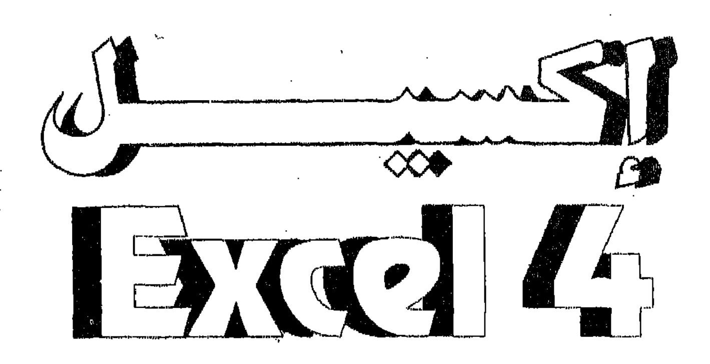
الناشر

أساسيات

استخدام

برنامج الجداول الالكترونية الحسابية

لنوافذ ميكروسوفت

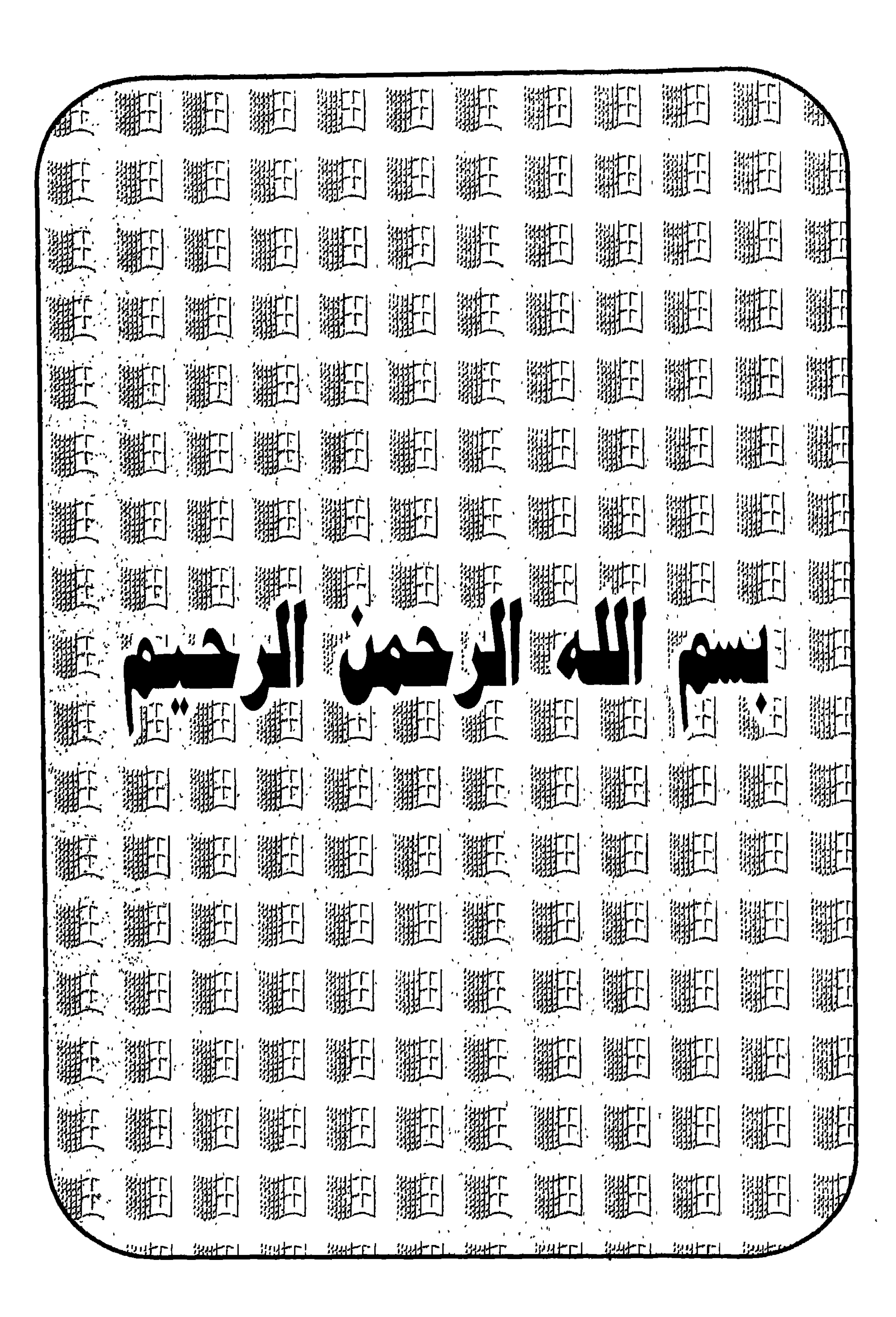


حسين حسن بركات

الطبعة الاولى ١٤١٣ هـ / ١٩٩٣م

شركة منى خاطر للنشر ليماسول - قبرص ،
مكتب القاهرة : ص.ب: ٦٣٩ - المعادى
١١٧٢٨ - فاكس: ٣٥١٨٦٢٦ (٢٠٢)

رقم الايداع بدار الكتب: ٢٠٠٣ / ٩٣
الترقيم الدولى: I.S.B.N. 977-00-5130-6


بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

يشرح كتابنا هذا :

المبادىء الأساسية لبناء ورقة العمل (الجداول الالكترونية الحاسبة) ببرنامج إكسيل لنوافذ ميكروسوفت **Excel 4 for Windows** ويتكون من إحدى عشر فصلاً وثلاثة ملاحق . ويتحدث الفصل **الاول والثاني والثالث والرابع** عن كيفية تركيب البرنامج وتشغيله ثم كيفية ادخال وتعديل البيانات بأنواعها المختلفة (نصية أو رقمية أو معادلات. ووظائف Functions) باستخدام جهاز الفأرة أو من خلال لوحة المفاتيح ثم يتطرق الفصل **الخامس** إلى التعامل مع الملفات من حفظ وخلافه وفي الفصل **السادس** يتعرض لموضوع هام , ألا وهو تنسيق الجدول الالكتروني بالأشكال والأنماط المختلفة .

وفي الفصل **السابع** .. يلقي الضوء على الرسم البياني بأنواعه المختلفة من إنشاء وتعديل وتدوير الرسم وإضافة النصوص والبيانات التي ستظهر في الرسم . وفي الفصل **الثامن** .. يشرح خطوات الطباعة وإضافة الخيارات الخاصة بها لإظهار الجدول الألكتروني (أي ورقة العمل) بالشكل المطلوب عند الطباعة . وقد تعرضنا في الفصل **التاسع** إلى موضوع تلخيص البيانات وهي خاصية جديدة لم تظهر في برامج الجداول الالكترونية الأخرى . وقد خصصنا الفصل **العاشر** لموضوع هام ألا وهو قاعدة البيانات , وفيه نتعرض إلى كيفية إنشاء القاعدة وإيجاد سجلات تتمشى مع شرط معين وترتيب البيانات وفقا لحقل معين ترتيباً تصاعدياً أو ترتيباً تنازلياً .

وألقينا في الفصل الأخير (**الحادي عشر**) نظرة على الماكرو لتوفير وقت وجهد المستخدم في طباعة الأوامر أو النصوص المتكررة . ثم أنهينا الكتاب بملحق عن أسطر الأدوات وملحق آخر عن مفاتيح الاختصار .

حسين حسن بركات

محتويات الكتاب

الفصل الثالث

استخدام المعادلات والوظائف

الفصل الرابع

تعديل ورقة العمل

حشر عمود فارغ

الغاء صف

الغاء عمود

نقل البيانات

نسخ البيانات

نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى

ما هي الحافظة أو السبورة ؟

الفصل الخامس

التعامل مع الملفات

الملفات والأدلة الشجرية

حفظ ورقة العمل

إعادة حفظ ورقة عمل معدلة

حفظ ورقة العمل في إسطوانة أخرى

إغلاق ورقة العمل

فتح ورقة عمل محفوظة من قبل

إنشاء ورقة عمل جديدة

التنقل بين ورقات العمل

ترتيب ورقات العمل

إلغاء ورقة العمل

الفصل السادس

تنسيق ورقة العمل

عرض أو إخفاء سطر الادوات

تنسيق القيم الرقمية

خيارات تنسيق الارقام

تنسيق الأرقام باستخدام سطر التنسيق Formatting

تغيير الأنماط (نوع الخط)

تكبير أو تصغير حجم الخط

صندوق حجم الخط

ضبط محاذاة البيانات

توسيط النصوص عبر أعمدة مختارة

أداة تنسيق النص الطويل في داخل العمود Justify

رسم الإطارات (الحدود) وعمل التظليلات

رسم الاطارات

اضافة الظلال

ازالة التنسيق

نسخ ولصق التنسيق

تجميل وتهذيب الحروف

اضافة صفة الخط الأسود العريض الى النص Bold

إزالة الصفة عن النص

اضافة صفة الميلان الى الخط Italic

وضع خط تحت النص Underline

شطب النص Strikeout

التنسيق التلقائي

سطر الرسم

رسم الأشكال

إضافة الالوان

رسم الخطوط

الغاء العناصر (الكائنات)

اضافة مستطيل مظلل الى النص

الفصل السابع

إنشاء الرسوم البيانية

المرحلة الاولى : تحديد المجال (مجموعة من الخانات) المراد تمثيل بياناته

المرحلة الثانية : تحديد نوع الرسم

المرحلة الثالثة : تنسيق الرسم

شرح أزرار الرسم البياني

المرحلة الرابعة : تمثيل البيانات صفاً صفاً أو عموداً عموداً

المرحلة الخامسة : إضافة العناوين ومفسرات الرسم السفلية

نقل الرسم البياني

تغيير حجم الرسم البياني

تغيير بيانات الرسم

إلغاء الرسم البياني

إرجاع الرسم البياني الملغي

تغيير نوع أو نسق الرسم

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام Chart Gallery

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام مستطيل أدوات الرسم

تدوير (لّف) الرسم البياني

لف الرسم باستخدام الفأرة

لف الرسم باستخدام الأمر 3-D View

إضافة أو إزالة العنوان المفسر للرسم Legend

إضافة أو ازالة الخطوط الشبكية الخلفية Gridlines

الفصل الثامن

الطباعة

عرض الصندوق الحواري لإعداد الطباعة

تغيير الهوامش

تغيير اتجاه الصفحة المطبوعة

لاطلاع على الشكل العام للبيانات قبل الطباعة

تغيير الهوامش وسعة الاعمدة

طباعة ورقة العمل

الطباعة الجيدة:

عدد النسخ:

مجال الطباعة:

استخدام علامة الطباعة

الفصل التاسع

انشاء ملخص البيانات

الشاء الملخص Create an Outline

اخفاء تفاصيل البيانات

اظهار البيانات التفصيلية

اخفاء الملخص

الفصل العاشر

التعامل مع قاعدة البيانات

ماهي قاعدة البيانات؟

انشاء قاعدة البيانات

ادخال الحقول والسجلات في القاعدة

فرز وترتيب قاعدة البيانات

عرض نموج البيانات Data Form

اضافة سجل

ايجاد سجل

الرموز الشاملة ؟ و*

تعديل سجل

الغاء سجل

تحديد مجالات القاعدة والمعايير والاخراج

انشاء عناوين مجالات المعايير والإخراج

الفصل الحادي عشر

تسجيل ضربات المفاتيح
« الماكرو »

الفصل الاول

دعنا نبدأ مع برنامج Excel 4.0

بدء تشغيل البرنامج

نافذة التطبيقات

انشاء ورقة العمل الأولى

ادخال البيانات النصية

حفظ العمل

الخروج من البرنامج

الفصل الاول

اجراءات تركيب البرنامج
Installation Process

تعتبر عملية تركيب برنامج EXCEL من أسهل العمليات والاجراءات وهي تتلخص في الخطوات البسيطة التالية :

١ – ابدأ في تشغيل برنامج Windows وأظهر نوافذ منظم البرامج Program Manager

٢ – ادخل إسطوانة برنامج EXCEL رقم ١ في فتحة المشغل A أو B ثم اغلق الذراع.

٣ – اختر الأمر Run من قائمة File لعرض الصندوق الحواري الخاص بالامر Run

٤ – اطبع الأمر التالي عند سطر الأوامر في الصندوق الحواري ثم اضغط مفتاح Enter

A:SETUP

٥ – اضغط مفتاح Enter مرتين لتخطية رسائل التمهيد

٦ – اختر نوع التركيب المطلوب من صندوق الرسائل

٧ – وستجد الضبط الأصلي لملفات البيانات مُركبة في الدليل الفرعي C:\EXCEL وعندما تأتيك الرسالة اللاحقة .. اضغط مفتاح Enter او ادخل اسم المسار في الصندوق النصي

ملحوظة

إذا كان الدليل المطلوب تركيبه للبرنامج غير موجود فسوف يستأذن منك لتكوين دليلا فرعيًا , اختر Yes لانشاء الدليل المطلوب.

٨ – سوف تسألك الرسالة اللاحقة عما إذا كنت ترغب في تمكين الشاشات المساعدة لمستخدمي اللوتس ١-٢-٣ ويستعملون الإكسيل EXCEL بنظام اللوتس واضغط مفتاح Enter لقبول الضوابط المسبقة default setting أو اختر Yes لاستخدام خصائص برنامج اللوتس

٩ – أدخل الإسطوانات الأخرى للبرنامج عندما يطلب منك ذلك ثم اضغط مفتاح Enter للاستمرار في عمليات التركيب.

ملحوظة

عندما تبدأ البرنامج لأول مرة فسيعرض شاشة تقديم وأزرارًا لاختيار التدريبات على أساسيات البرنامج EXCEL والخصائص الجديدة للبرنامج – الإصدار ٤ والتحويل إلى أسلوب اللوتس .. ولتخطي تلك التدريبات .. اختر زر الخروج Exit

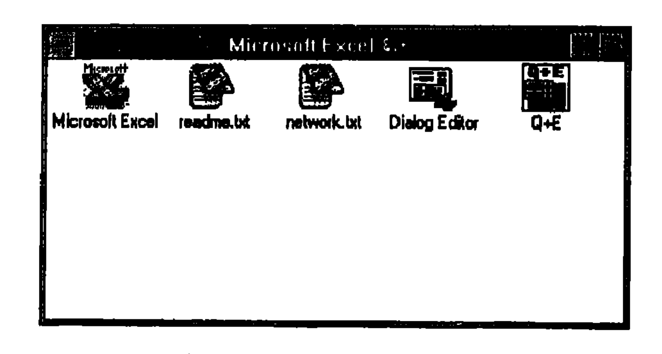
دعنا نبدأ مع Excel 4.0

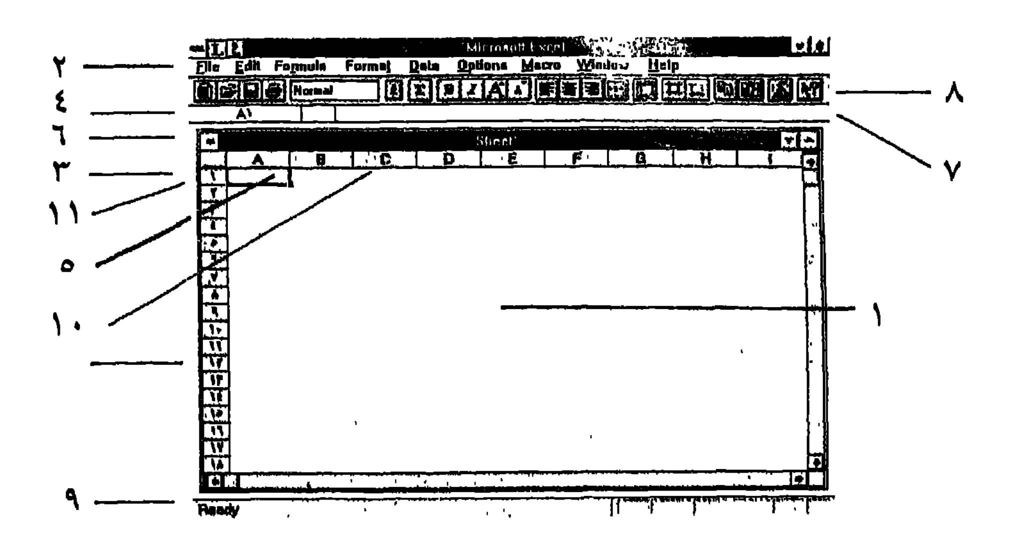
يبين لك هذا الفصل كيفية البدء مع البرنامج والتعامل مع نوافذ EXCEL وكيفية إنشاء وحفظ الجدول الالكتروني الأول

قبل أن تبدأ .. يجب التأكد أولاً من تركيب البرنامج على النظام تحت النوافذ من الإصدار 3.0 وما يليه.

بدء تشغيل البرنامج
Starting Execl

لبدء تشغيل البرنامج من مُنظم البرامج للنوافذ .. انتقل إلى النافذة الخاصة والتي فيها البرنامج ثم ضع المؤشر عليه واضغط على زر الفأرة الايسر مرتين , (أو استخدم مفاتيح الاسهم لاضاءة علامة البرنامج EXCEL , ثم اضغط مفتاح Enter وستظهر على الفور الشاشة المبينة في الشكل التالي:





١ – نافذة التطبيقات لـ EXCEL مع ورقة عمل (أو جدول الكتروني) فارغة

٢ – القائمة السطرية (الأفقية)

٣ – الخانة النشطة

٤ – مؤشر عنوان الخانة

٥ – مؤشر الخانات (الموجّه Selector)

٦ – عنوان الوثيقة

٧ – قضيب المعادلات

٨ – سطر الأدوات

٩ – سطر الحالة الراهنة

١٠ – الأعمدة معنونة بالحروف

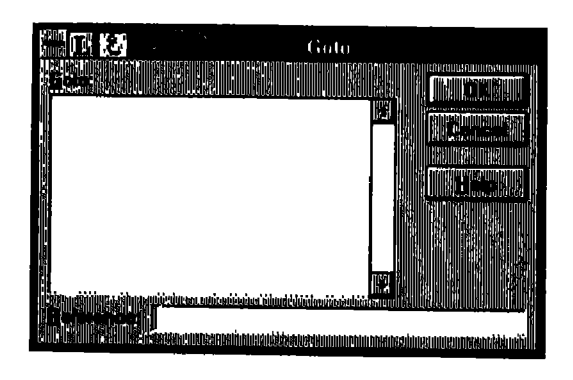
١١ – الصفوف معنونة بالأرقام

نافذة التطبيقات
The Application Window

وهي المنطقة التي تقع بين سطر المعادلات وسطر الحالة وعند البدء في تشغيل الـ EXCEL فسيفتح تلقائيا ورقة عمل أو جدولا الكترونيا فارغا من البيانات تحت اسم Sheet1.XLS

وسوف تجد أسفل عنوان السطر حدود الأعمدة معنونة (عددهم ٢٥٦ عموداً) و(عدد السطور ١٦٣٨٤ صفاً).

اختر الأمر GOto من قائمة Formula المعادلات , أو اضغط مفتاح F5 لعرض الصندوق الحواري المبين في الشكل التالي ثم أدخل عنوان الخانة المطلوب الذهاب اليها ثم اختر OK



انشاء ورقة العمل الأولى

يسمح لك البرنامج بإدخال بيانات نصية أو عددية أو معادلات في خانات ورقة العمل .. دعنا ننشيء ورقة عمل لميزانية تقديرية بسيطة.

ادخال البيانات النصية

يطلق على النصوص (الحروف , أو الرموز , أو المقاطع الحرفية) بالمصطلح Labels ويتم ادخالها بتحريك مؤشر الخانة إلى المكان المطلوب ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة أو استخدام مفاتيح الأسهم , ثم طباعة النصوص في الخانة النشطة (وهي الخانة التي يقف عليها المؤشر) وفي الحال سيعرض البرنامج النص على سطر المعادلات formula bar ثم اضغط مفتاح الادخال أو اختر زر Enter وهو عبارة عن شكل عليه علامة الصح " ✔ " وإذا رغبت في إلغاء الأمر .. اختر الشكل الذي عليه علامة الخطأ " X "

ولاستكمال عملية الادخال .. اختر زر Enter أو اضغط مفتاح الإدخال Enter أو حرك مؤشر الخانات وسيقوم البرنامج بمحاذاة النصوص إلى يسار كل خانة ويجعل النص الطويل يفيض على الخانات المجاورة إذا كانت المجاورة فارغة من البيانات.

A١	X ✔	ادخال

ملحوظة

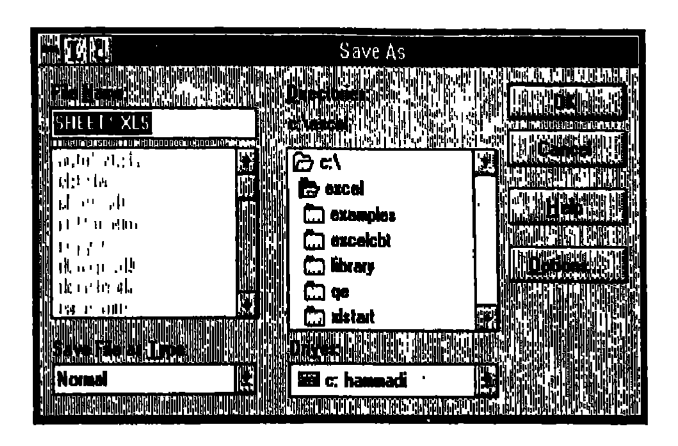
إذا اخطأت عند طباعة النصوص .. استخدم مفتاح Backspace لمسح الحروف الواقعة عن يسار نقطة الادخال ثم أعد طباعة البيانات الصحيحة. كما يمكنك أيضا إعادة وضع نقطة الإدخال بمفاتيح الأسهم ثم مسح الحروف التي تقع عن يمين مفتاح Del وإذا لم ترغب في إدخال البيانات المعروضة على سطر المعادلات (أي سطر الإدخال الموجود في أعلى ورقة العمل) .. اختر زر الأمر Cancel أو اضغط مفتاح Esc.

حفظ العمل

عندما تقوم بتخزين ورقة العمل .. يجب أن تعطي لها اسماً , وتخطر البرنامج بالمكان المراد تخزينها فيه .. وهذا سيكون عن طريق استخدام قائمة File ثم اختيار الأمر Save As.

وعند اختيارك للامر Save As سيعرض البرنامج EXCEL صندوقا حواريا على نحو شبيه بالشكل التالي وحدد في هذا الصندوق اسم المشغل المراد تخزين الملف فيه ثم حرك مؤشر الاختيار على مربع Drives ونشط اللائحة ثم اختر اسم مشغل الإسطوانة المطلوب.

انظر الشكل التالي :



أطلق على الملف اسماً ويتم هذا عن طريق تحريك المؤشر نحو مربع File Name ثـم إدخال الاسم المطلـوب مـع مراعـاة قواعـد تسـمية الملفـات (بـدون ادخـال اسـم التمديد حيث يعطي البرنامج تلقائيا أسماء تمديدية للملفات XLS

وبعد إكمال تعبئة الصندوق الحواري .. اختر الزر OK لحفـظ الملـف وليكـن BUDGET.XLS

وبعد القيام بحفظ الملف واطلاق اسم له ..تم باستخدام الأمر Save مـن قائمـة Fileلحفظ الملف مع آخر تعديل بنفس الاسم السابق.

ملحوظة

الأمر Options في الصندوق الحواري لـ File Save As يقـوم بفتـح الباب لبعض الخصائص المفيدة مثل حفظ نسخة احتياطية للملف بطريقة تلقائية automatic file backup ويعين كلمة السر للملف وكذلك يعين صفة خاصة به مثل القراءة فقط read-only

الخروج من البرنامج
Exiting the Program

بعد ان تكون حفظت العمل .. بإمكانك الخروج في أي وقت تشاء عن طريق اختيار الأمر Exit من قائمة File , وسيعرض في الحال نافذة البرنامج

وللخروج من برنامج النوافذ .. Windows اختر Exit من قائمة File



الفصل الثاني

استخدام لوحة المفاتيح

تكبير واسترجاع النافذة إلى وضعها السابق

استرجاع النافذة إلى وضعها السابق

مفاتيح الاختصار لاختيار أوامر القائمة

الخروج من برنامج EXCEL

الحصول على شاشات المساعدة

اختيار الخانات

التجول في داخل ورقة العمل

إدخال النصوص

إدخال القيم العددية

تعديل البيانات

استرجاع ما سبق تعديله

تعبئة الخانات بالنصوص

تعبئة الخانات بالأرقام

إلغاء البيانات

الفصل الثاني

ادخال البيانات

عندما تستدعي برنامج Excel 4.0 ستأتيك نافذة بها بعض العلامات :.. اليك تفسير هذه العلامات وهي على النحو التالي :

README.TXT



تحتوي هذه العالمة على ملف نصي به آخر التحسينات والمعلومات التي طرأت على البرنامج

network.txt



وبه معلومات عن كيفية التعامل مع برنامج Excel 4.0 مع بيئة شبكة الاتصال المحلية

Dialog Editor



ويستخدم هذا البرنامج (محرر الصناديق الحوارية) لانشاء صندوق حواري خاص لعمليات الماكرو.

Q+E



وهو برنامج من برامج قاعدة البيانات ومن خلاله يمكنك التعامل مع وتحديث ملفات البيانات .

استخدام لوحة المفاتيح

إذا كانت أسماء المفاتيح مفصولة ومعزولة بعلامة الزائد + .. فاضغط باستمرار على أول مفتاح قبل الضغط على المفتاح الثاني .. فمثلا عندما نذكر مفتاحي Shift+Tab وهذا يعني أن تستمر الضغط على مفتاح Shift ثم تضغط مفتاح Tab معْ استمرار الضغط على مفتاح Shift.

وإذا كانت المفاتيح مفصولة بعلامة الفاصلة .. فاضغط المفتاح الأول ثم ارفع اصبعك من على المفتاح ثم اضغط على المفتاح الثاني .. فمثلا عندما يذكر Alt,F فهذا يعني أن تضغط على مفتاح Alt ثم ترفع اصبعك من على المفتاح ثم تضغط الحرف F .

تكبير واسترجاع النافذة إلى وضعها السابق
Maximize and Restore the Window

تكبير النافذة

يمكنك تكبير ورقة العمل لزيادة المساحة المنظورة على الشاشة

١ – حرك المؤشر إلى زر Maximize ثم اضغط على الزر في الورقة المسماة بـ Sheet1

وستجد نافذة الورقة Sheet1 بملىء سطح المكتب.

استرجاع النافذة إلى وضعها السابق

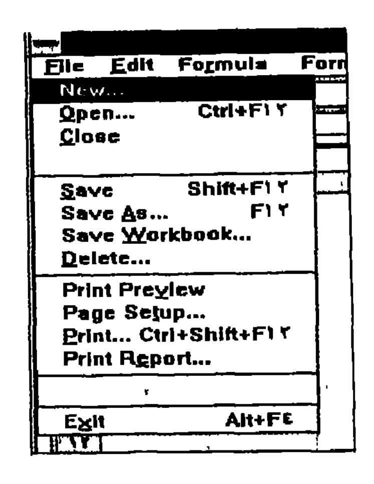
٢ – اضغط على زر Restore

وسوف ترجع نافذة الورقة Sheet1 إلى حجمها السابق

مفاتيح الاختصار لاختيار أوامر القائمة

لاختيار أمر ما في القائمة وليكن .. Exit اضغط مفتاح Alt ثم الحرف F ثم الحرف X والحرف F هو الحرف الذي تحته خط لتنشيط الأمر File ثم الحرف X لتنشيط الأمر eXit

وستجد بعض الأوامر تعرض مفاتيح الاختصار مثل مفتاحي Alt -F4 معاً لاختيار أمر الخروج " الأمر Exit ".



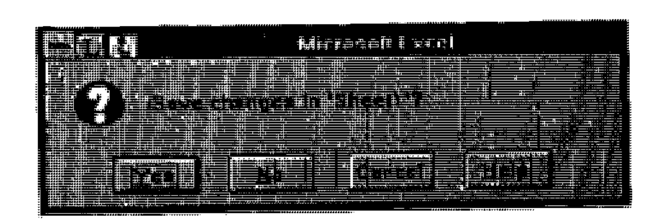
الخروج من برنامج EXCEL

١ – حرك المؤشر نحو سطر القائمة ثم الأمر File واضغط على الزر الايسر للفأرة.

٢ – اختر الأمر Exit

الأمر المختصر للخروج من البرنامج هو الضغط على مفتاحي F4- Alt وستظهر نافذة منظم البرامج Program Manager

انظر إلى الصندوق الحواري التالي ويظهر عندما ترغب في الخروج من البرنامج ولم تقم بحفظ التغييرات على ورقة العمل.



Yes

اختر هذا الزر لحفظ التغييرات التي طرأت على ورقة العمل

No

اختر هذا الزر عندما لا تريد حفظ التغييرات المجراة على ورقة العمل

Cancel

اختر هذا الزر عندما تريد إلغاء الأمر Exit

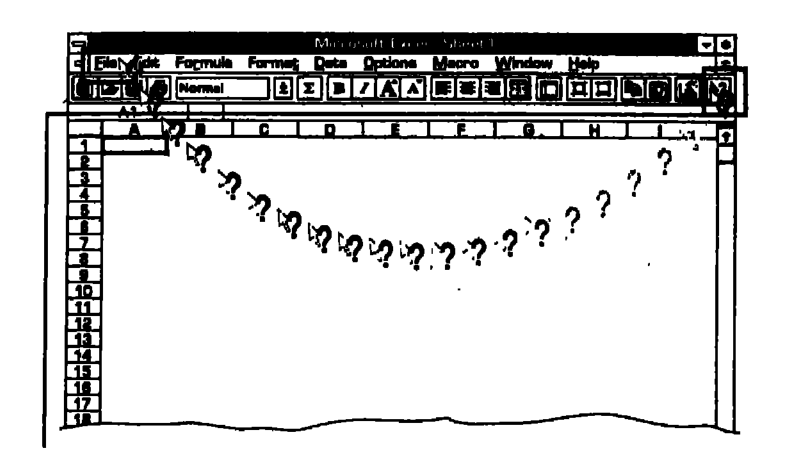
Help

اختر هذا الزر عندما تريد الحصول على شاشات المساعدة

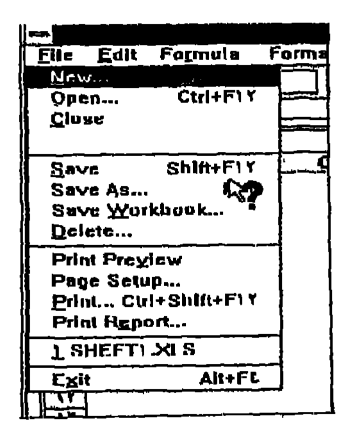
الحصول على شاشات المساعدة

بإمكانك الحصول على شاشات المساعدة والإرشادات الخاصة بأمر أو بند معين ويتم هذا بتحريك المؤشر على البند المطلوب ثم ضغط زر الفأرة الأيسر.

١ – حرك المؤشر نحو الأمر Help ثم اضغط الزر لتنشيط هذه الأداة وسيتحول شكل المؤشر إلى علامة الاستفهام (?)

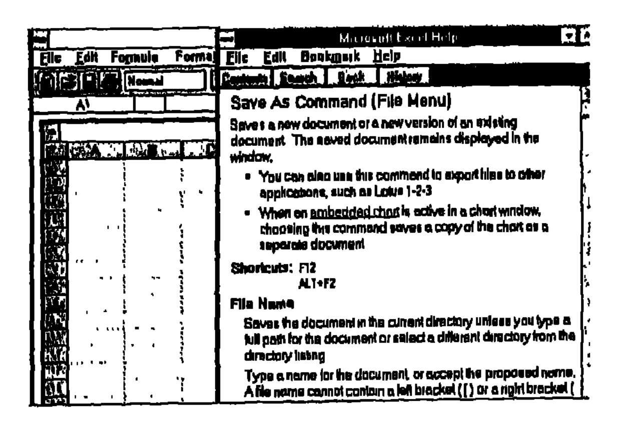


٢ – لاستقبال الشاشات المساعدة على أوامر القائمة .. اضغط الزر الأيسر في أثناء وجود المؤشر على أي أمر وليكن مثلا File , وسيتم فتح قائمة File



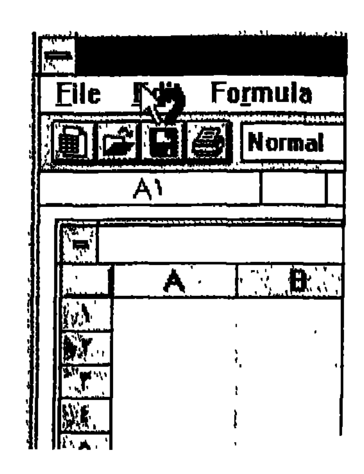
٣ – حرك المؤشر على الأمر Save As ثم اضغط الزر مرة واحدة

وستظهر نافذة المساعدة



٤ – حرك مؤشر الفـأرة نحـو الأمـر Edit ثـم نحـو التعبـير المطلـوب وليكـن مثـلا embeddingوسيتحول المؤشر إلى علامة اليد المشيرة ثم اضغط الزر

وستظهر لك معلومات تفصيلية عن التعبير المنقط



document. The saved document remains displa
window.

- You can also use this command to export fi applications, such as Lotus 1-2-3.
- When an embedded chart is active in a che choosing this command saves a copy of th separate document.

Shortcuts: F12
ALT+F2

File Name

٥ – اضغط على أي مكان على الشاشة لإزالة هذا الشرح

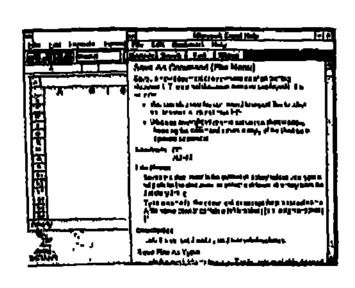
٦ – للخروج من الشاشات المساعدة .. اضغط الزر الأيسر للفأرة مرتين متتاليتين في قائمة التحكم Control menu

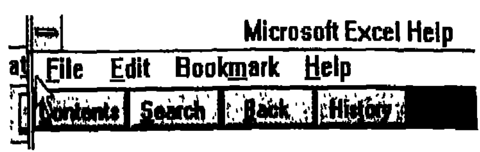
محتويات الشاشات المساعدة

تعرض الشاشات قائمة من الموضوعات..

١ – افتح قائمة Help

٢ – اضغط الزر مرة واحدة على البند contents وستظهر الشاشة المساعدة





٣ – انقل مؤشر الفأرة على الموضوع المطلوب (فمثلا إلى Basic Concepts بمعنى المفاهيم الاساسية) وسيتحول المؤشر إلى يد مشيرة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة .

وستظهر شاشة تفصيلية تخص الموضوع المعني

٤ – حرك المؤشر نحو الموضوع التالي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى يد مشيرة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

٥ – للخروج من الشاشات المساعدة .. اضغط الزر مرتين متتاليتين عندما يقف المؤشر على صندوق التحكم.

اختيارات اضافية

Contents

عند اختيار هذا الزر .. سوف تظهر لك قائمة من الموضوعات الاساسية للشاشات المساعدة

Search

عند اختيار هذا الزر .. سوف تصل إلى المعلومات المطلوب بناء على الكلمة أو المقطع الحرفي الذي تدخله (المطلوب البحث عنه)

Back

عند اختيار هذا الزر .. سوف تعود إلى آخر موضوع ظهر لك على الشاشة

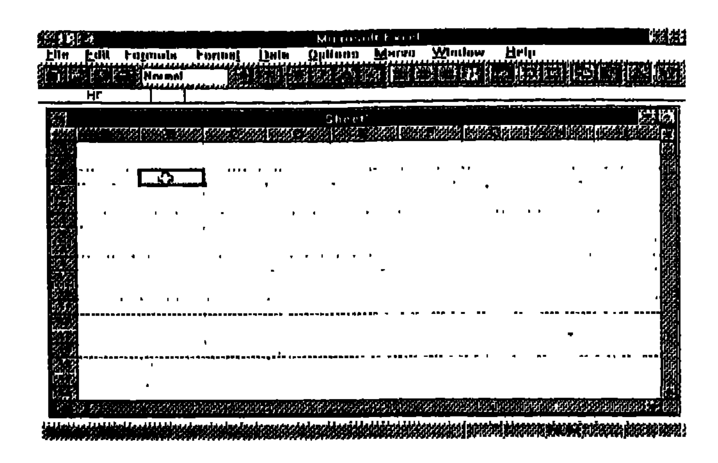
History

عند اختيار هذا الزر .. سوف ترى لائحة من آخر موضوعات عرضت على الشاشة ثم اضغط الزر الأيسر مرتين على الموضوع المطلوب الاطلاع عليه مرة أخرى.

اختيار الخانات

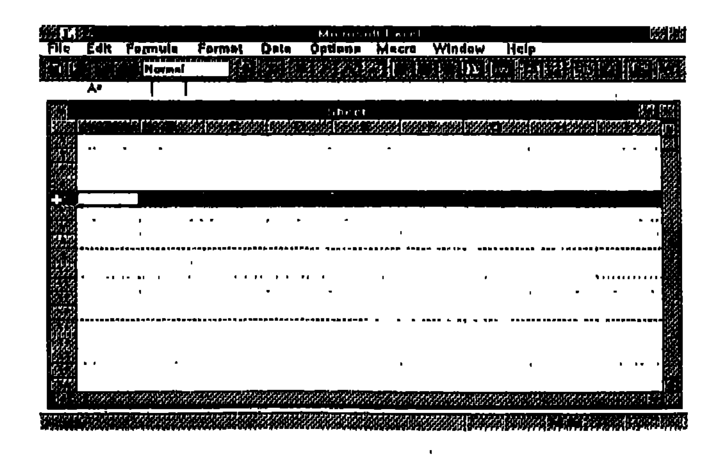
اختيار خانة

حرك المؤشر إلى الخانة المطلوب اختيارها وليكن D9 , وسوف تصبح الخانة نشطة وتعرض اطاراً قاتماً حولها , كما ستعرض منطقة المعلومات الموقع (العمود والصف) للخانة النشطة



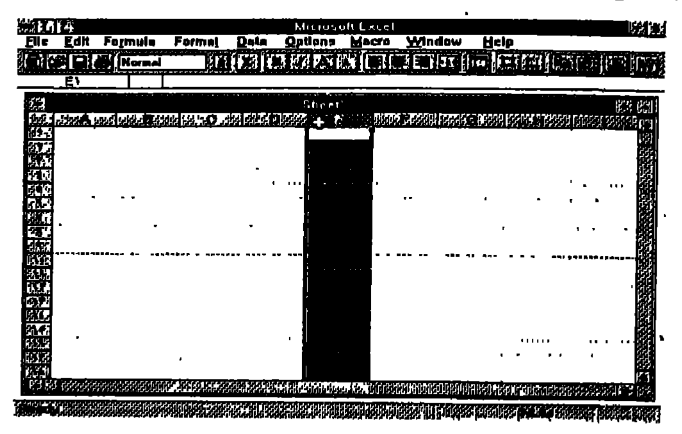
اختيار صف

لاختيار صف .. اضغط الزر الأيسر للفأرة عندما يقف المؤشر على عنوان الصف (وليكن مثلا ٥)



اختيار عمود

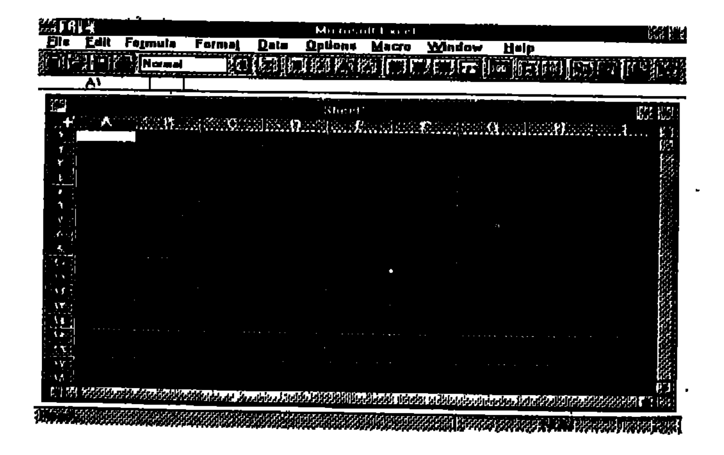
لاختيار عمود .. اضغط الزر الأيسر للفأرة عندما يقف المؤشر على عنوان العمود (وليكن مثلا F)



ملحوظة *لالغاء عملية الاختيار .. اضغط الزر على أي مكان في ورقة العمل*

اختيار الورقة بكاملها

اضغط على زر الاختيار الكلي وستجده في المكان الموضح في الشكل التالي :

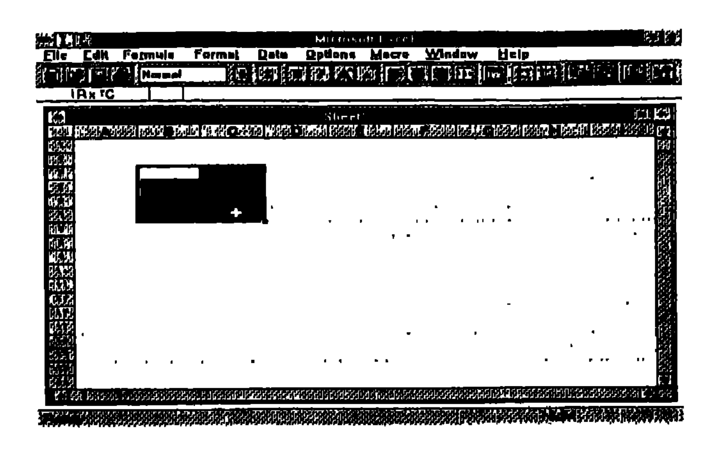


ملحوظة

لالغاء عملية الاختيار .. اضغط الزر على أي مكان في ورقة العمل

اختيار مجال من الخانات

١ - حرك المؤشر نحو أول خانة من المجال المطلوب اختياره وليكن مثلا B3



٢ - استمر في الضغط على الزر الأيسر للفأرة مع تحريك المؤشر إلى اسفل لسحب (أي إضاءة) عدة خانات

٣ - ارفع أصبعك عن الزر

اختيار مجالين من الخانات

لاختيار المجال الثاني (مجموعة أخرى من الخانات) .. حرك مؤشر الفأرة على أول خانة من المجال الثاني وليكن مثلا E9

ثم اضغط على مفتاح Ctrl باستمرار مع سحب الفأرة إلى اليمين وإلى اليسار لإضاءة المجال الثاني.

ثم بعدها .. ارفع أصبعك من على مفتاح Ctrl ثم يليه رفع الاصبع من على الزر الأيسر.

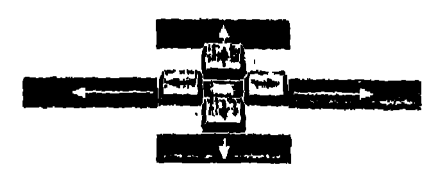
ملحوظة هامة:

لاختيار أكثر من مجالين .. كرر الخطوات السابقة

التجول في داخل ورقة العمل

في حالة استخدام لوحة المفاتيح

حرك المؤشر نحو أي اتجاه باستخدام المفاتيح التالية:



سهم إلى أعلى – لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى أعلى

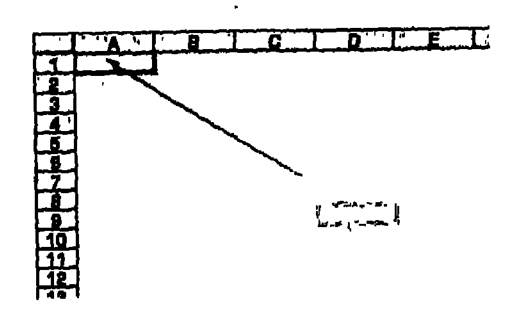
سهم إلى اليسار – لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى اليسار

سهم إلى أسفل – لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى أسفل

سهم إلى اليمين - لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى اليمين

القفز إلى الخانة A1

-اضغط مفتاحي Ctrl-Home معا من أي مكان في ورقة العمل



تصفح الورقة شاشة واحدة إلى أعلى أو إلى أسفل

-استخدم مفتاح PgUp لتصفح الورقة (شاشة شاشة) إلى أعلى

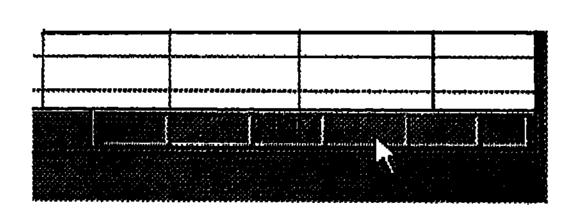
-استخدم مفتاح PgDn لتصفح الورقة (شاشة شاشة) إلى أسفل

ملحوظة

بإمكانك ضغط مفتاحي Ctrl-PgDn, أو مفتاحي Ctrl-PgUp لنقل المؤشر (شاشة شاشة) إلى اليمين أو (شاشة شاشة) إلى اليسار

استخدام مفتاح NumLock

لاستخدام لوحة المفاتيح الرقمية numeric keypad لإدخال الارقام بدلا من استخدامها لتحريك المؤشر .. ما عليك الا أن تضغط على المفتاحNumLock وسيتحول من حالة On إلى Off أو العكس.



المفاتيح الحدث

Home

لنقل المؤشر إلى بداية السطر

Ctrl + سهم إلى اسفل

لنقل المؤشر إلى حافة الورقة – الصف رقم ١٦٣٨٤

Ctrl + سهم إلى اليمين

لنقل المؤشر إلى حافة الورقة – العمود١٧

Ctrl-End

لنقل المؤشر إلى الركن السفلي الأيمن من البيانات المخزنة في ورقة العمل

في حالة استخدام جهاز الفأرة

استخدم المؤشرات المنزلقة المبينة في الشكل التالي للانتقال صفا صفا إلى أعلى أو إلى أسفل

إدخال النصوص

١ – حرك المؤشر نحو الخانة المراد إدخال البيانات فيها وليكن *E 1* ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

٢ – اطبع النص المطلوب وليكن مثلا تقرير عن *الدخل لعام* ١٩٩٣م .

٣ – حرك المؤشر نحو المربع (صح) أو اضغط مفتاح Enter

ملحوظة

لإلغاء المدخلات .. اختر المربع (خطأ) أو اضغط مفتاح Esc

٤ — حرك المؤشر إلى الخانات الأخرى ثم اطبع بقية النصوص واستخدم مفتاح Enter أو مفاتيح الاسهم للتنقل إلى الخانة الاخرى

النصوص الطويلة

إذا كان النص طويلا ولا يسع الخانة , فإنه سيحتل مساحة في الخانة المجاورة (إذا كانت فارغة), وأما إذا كانت غير فارغة .. فسيظهر البرنامج الحروف حسب عرض العمود

إدخال القيم العددية

الاعداد الكبيرة

إذا كانت الأعداد المدخلة في الخانة أكبر من سعة الخانة .. فستظهر الأعداد بالتدوين الرياضي exponent

تعديل البيانات

١ – حرك المؤشر نحو الخانة التي تحتوي على بيانات مطلوب تعديلها وليكن E3

٢ – وستجد على سطر المعادلات Formula Bar البيانات المدخلة في ورقة العمل وعليه حرك المؤشر نحو الحروف المطلوب تعديلها ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

٣ – اطبع الحروف السليمة

٤ – حرك المؤشر نحو المستطيل المرسوم عليه علامة صح أو اضغط مفتاح Enter وستتغير البيانات

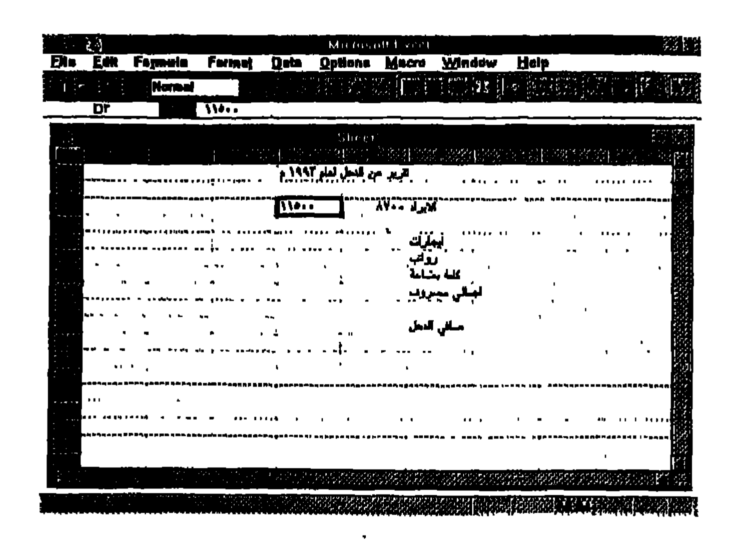
تعديل البيانات باستخدام لوحة المفاتيح

١ – اختر الخانة المراد تعديلها

٢ – اضغط مفتاح F2 لتنشيط سطر المعادلات (أو سطر الإدخال)

٣ – عدّل المدخلات باستخدام مفتاح Home للوصول إلى بداية البيانات أو

استخدم مفتاح End للوصول إلى نهاية البيانات أو مفتاح سهم إلى اليسار أو مفتاح سهم إلى اليمين أو استخدم مفتاح Backspace لإلغاء الحرف الذي يقع على يسار المؤشر



استرجاع ما سبق تعديله

بإمكانك إلغاء آخر تعديل أو آخر أمر باستخدام الأمر .. Undo ويتم الوصول إلى هذا الأمر باتباع الخطوات التالية:

١ – اختر قائمة Edit وستظهر القائمة العمودية المسحوبة

٢ – حرك المؤشر نحو الأمر Undo Entry

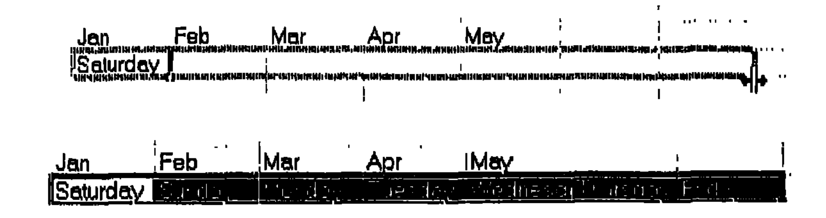
ملحوظة

مفتاح الاختصار للأمر السابق .. هو ضغط مفتاحي Ctrl-Z معا

٣ – لإلغاء الأمر Undo نفذ الخطوات السابقة (باختيار قائمة Edit ثم الأمر Redo Entry)

تعبئة الخانات بالنصوص

باستخدام خاصية AutoFill يقوم برنامج EXCEL بإدخال سلسلة من البيانات النصية المرقمة مثل ربع١ و ربع٢ وربع٣ وهكذا إلى الورقة فمثلا يمكنك إدخال التسلسل التالي في ورقة العمل بحيث تظهر النصوص المرقمة على النحو المبين في الشكل التالي:



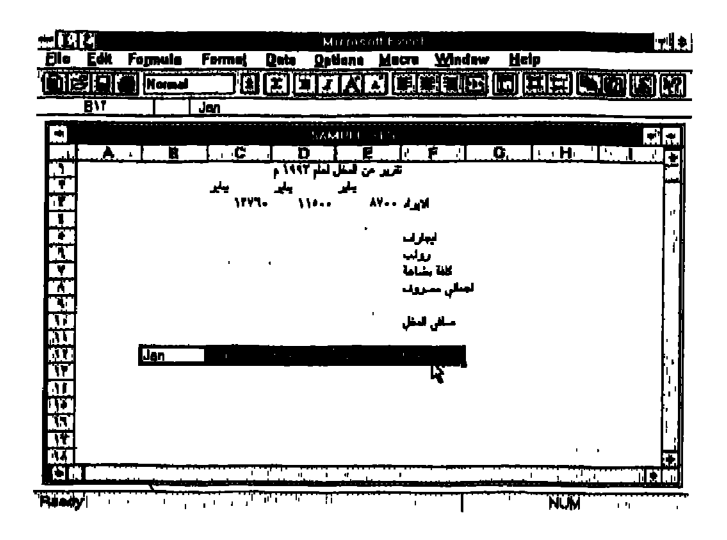
ملحوظة

بإمكانك استخدام خاصية تعبئة البيانات تلقائيا AutoFill بالنمط الأفقي أو بالنمط الرأسي.

الخطوات:

١ – حرك المؤشر نحو الخانة المراد بدء التسلسل النصي عندها وليكن E2

٢ – اطبع النص على النحو المبين في الشكل التالي :



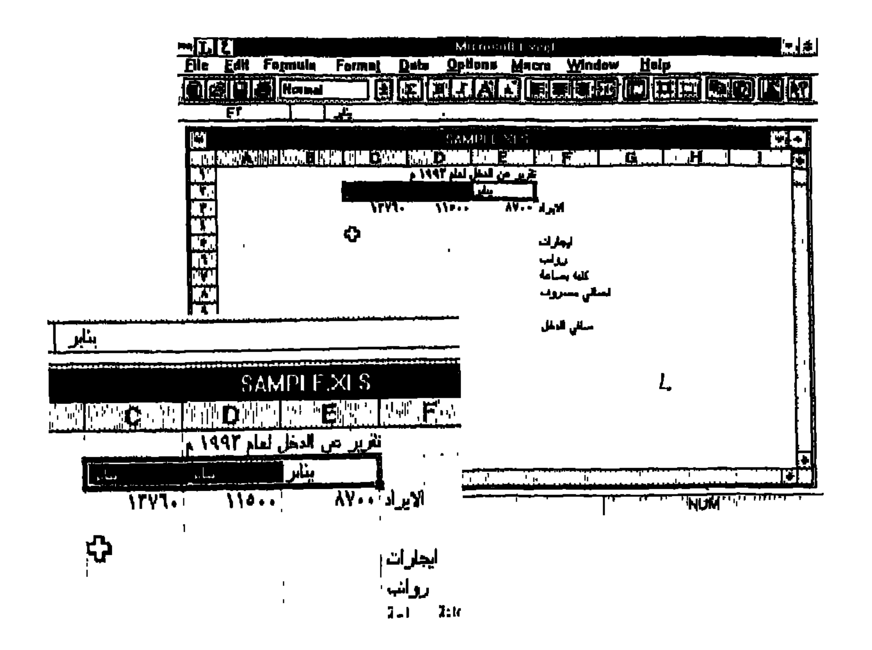
ملحوظة

نظرا لأن النص مكتوبا باللغة العربية .. ستجد تكرار كلمة "يناير" ولكن في حالة النص الانجليزي , Jan سوف يعبيء البرنامج EXCEL الخانات المختارة بالأشهر التالية لشهر يناير

٣ – حرك المؤشر نحو الركن الأيمن للمستطيل وسيتغير شكل المؤشر إلى علامة الزائد +

٤ – اضغط بصفة مستمرة على الزر الأيسر للفأرة مع تحريك الفأرة إلى اليمين لتغطية الخانات المراد ملئها بالتسلسل النصي.

٥ – ارفع أصبعك من على الزر وسيتم تعبئة الخانات المختارة بالبيانات المتسلسلة.



تعبئة المجال بنفس البيانات

باستخدام الخاصية المشار اليها في القسم السابق .. يمكنك نسخ البيانات نفسها لتعبئة مجموعة من الخانات المختارة , وعليه اتبع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر نحو الخانة المراد نسخها ثم اضغط على الزر الأيسر

٢ – اطبع وأدخل البيانات (نصية أو رقمية) وليكن ١٧٥٠ ثم اضغط على زر الفأرة لاختيار الخانة المحملة للبيانات المطلوب نسخها.

٣ – حرك المؤشر نحو الركن السفلي الايمن للمستطيل وسيتغير شكله ويصبح علامة الزائد(+)

٤ – استمر في الضغط على الزر مع سحب (أو تحريك المؤشر على الخانات المراد تعبئتها بنفس البيانات)

٥ – ارفع أصبعك من على الزر وستجد البيانات نسخت إلى الخانات المختارة

ملحوظة

يمكنك اتباع نفس الطريقة لعملية النسخ

تعبئة الخانات بالأرقام

باستخدام خاصية AutoFill يقوم برنامج EXCEL بإدخال سلسلة من الأرقام إلى الورقة فمثلا يمكنك إدخال التسلسل التالي في ورقة العمل بحيث تظهر الأرقام على النحو المبين في الشكل التالي:

	A	B	C	D
1	١	٢	٣	٤
2	٥	١٠	١٥	٢٠
3	١٩٩٠	١٩٩١	١٩٩٢	١٩٩٣
4	٩:٠٠	١٠:٠٠	١١:٠٠	١٢:٠٠

مجال البداية

التعبئة التلقائية

ملحوظة

بإمكانك استخدام خاصية تعبئة البيانات تلقائيا AutoFill بالنمط الافقي أو بالنمط الرأسي.

١ – حرك المؤشر نحو الخانة المراد بدء السلسلة من عندها ثم اضغط الزر مرة واحدة وليكن الخانة G3

٢ – اطبع الرقم وليكن (١)

٣ – اضغط بالزر على الخانة الثانية ولتكن (G4)

٤ – اطبع الرقم الثاني وليكن (٢) ثم اضغط مفتاحEnter

٥ – اختر الخانات المطلوب تعبئتها (وليكن من الخانة G3 حتى الخانة G4))

٦ – وجه مؤشر الفأرة إلى أسفل وسيتغير شكل المؤشر ويصبح علامة (+) زائد

٧ – استمر في الضغط على زر الفأرة مع تحريك المؤشر إلى أسفل على الخانات المطلوب تعبئتها بسلسلة الارقام

٨ – ارفع أصبعك من على الزر وستظهر الأرقام بالتسلسل المطلوب

إلغاء البيانات

١ – اختر الخانات المطلوب إلغاؤها (أو مسحها) فمثلا من الخانة G3 . إلى الخانة. G4

٢ – اضغط مفتاح الإلغاء delete وسيظهر لك الصندوق الحواري لعملية المسح Clear

٣ – اضغط على زر الفأرة الأيسر بعد توجيه المؤشر نحو زر OK أو اضغط مفتاح Enter وسيتم إلغاء البيانات في الحال.

الفصل الثالث

استخدام المعادلات والوظائف

ادخال المعادلات

مفهوم الافضلية (الاولوية) في حساب العمليات

اولوية تنفيذ العمليات Priority

اعادة الحساب التلقائية

التعبئة التلقائية للخانات بالمعادلات

استخدام الوظائف لتسهيل التعامل مع المعادلات

الوظائف Functions

ماهي الوظائف (أو الدوال)

الوظائف الشائعة

ادخال الوظائف

استخدام أداة الجمع التلقائية

الفصل الثالث

استخدام المعادلات
Using Formulas

يمكن ان تكون المعادلات بسيطة أو معقدة حسب الوظيفه المطلوبة وتوجد عمليات حسابية مثل الجمع أو حساب المثلثات .. وستتقيد في هذا الكتاب بالعمليات الحسابية الاساسيه الشائعه للاستخدام اليومي

ادخال المعادلات

أي معادلة .. يجب أن تبدأ بعلامة =

١ – اختر الخانة المراد ادخال المعادلة فيها وليكن مثلا B11 وذلك بتحريك المؤشر نحوها

٢ – اطبع علامة=

٣ – اطبع المعادلة وليكن مثلا:

+b7+b8+b9

٤ – اضغط مفتاح Enter وستظهر النتيجة في الحال

شكل (١)

File Edit Formula Format Data

Normal

B١١ =+B٧+B٨+B٩

انظر الى المعادلة

	A	B	C
		١١	
		٢٢	
		٣٣	
		٦٦	

النتيجة

ملحوظة:

تتحدث الخطوات السابقة عن طريقة الطباعة Typing في ادخال المعادلات ولكن توجد طريقة أخرى وهي طريقة التوجيه Pointing وتتلخص في الخطوات التالية:

أ – حرك المؤشر نحو الخانة المراد كتابة المعادلة عندها

ب – اطبع =

ج – حرك المؤشر نحو أول خانة تريد دمجها في المعادلة ثم اضغط الزر وبعدها اطبع علامة + أو – أو / أو *

د – سيعود المؤشر الى الخانة التي طبعت عندها علامة=

هـ - حرك المؤشر نحو الخانة الاخرى ثم اضغط الزر وهكذا مع باقي الخانـات وفي النهاية اضغط مفتاح Enter

مفهوم الافضلية (الاولوية) في حساب العمليات
Understanding Order of Precedence

اولوية تنفيذ العمليات Priority

يتم تنفيذ العمليات الحسابية طبقا لمجموعـة مـن القواعـــد وتسمى أولويـة أو أسبقية التنفيذ Precedence وهي كالتالي:

١ - العمليات التي بداخل الأقواس الداخلية تتم أولاً ثم بعدهـا الاقـواس الخارجيـة وبصفة عامة الاقواس تسبق الأسس

٢ - يتم تنفيذ عمليات الاسس الذي يأتي ترتيبها من جهة اليمـين اولا إلى اليسـار وهي تسبق عمليات الضرب والقسمة

٣ - عمليات الضرب والقسمة تتم من اليســار إلى اليمـين وهـي تسـبق عمليـات الجمع والطرح

٤ - عملية الجمع والطرح تتم من اليسار إلى اليمين

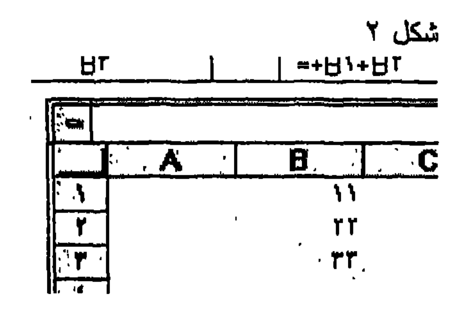
اعادة الحساب التلقائية

يفضل استخدام مراجع أو عناوين الخانات عند التعامل مـع المعـادلات ويرجـع السبب في ذلك إلى أنه باستخدام عناوين الخانات لـن ترتبـط بكتابـة القيـم نفسـها

بمعنى إذا كانت المعادلة b1+b2= سيفسرها البرنامج على النحو التالي:

اجمع القيمة الموجودة في الخانة b1 زائد القيمة الموجودة في الخانة b2

شكل ٢

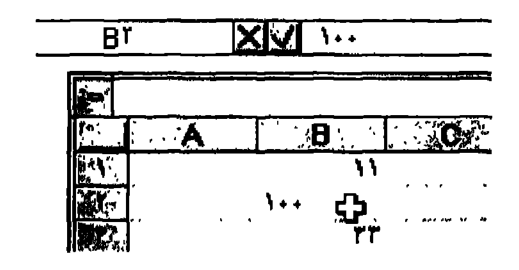


واليك المثال :

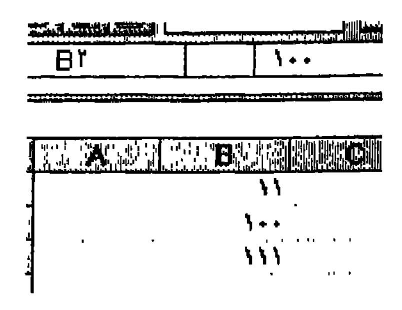
١ – اختر الخانة (وليكن b2) وحاول تعديل القيمة

٢ – اطبع قيمة جديدة ثم اضغط مفتاح Enter وستتعدل النتيجة في الحال

شكل ٣



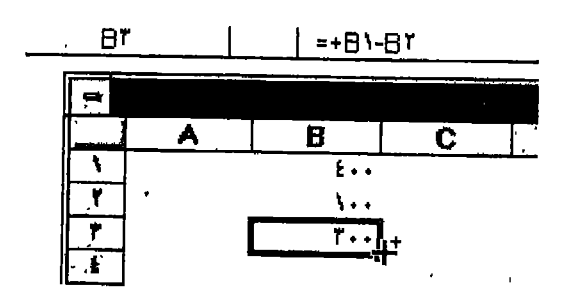
شكل ٤



التعبئة التلقائية للخانات بالمعادلات

توجد في البرنامج خاصية جديدة وهي نسخ المعادلة إلى خانات معينة

١ – اختر الخانة المراد نسخها ولتكن مثلا B3 وهي الخانة المصدر ثم اضغط الزر الايسر



شكل ٥

٢ – حرك المؤشر نحو الركن الأيمن السفلي وسيتغير من علامة زائد مفرغة الى علامة زائد عادية

٣ – استمر في الضغط على الزر الايسر للفأرة مع تحريك الفأرة ويغطي المؤشر + الخانات المطلوبة

شكل ٦

٤ – ارفع أصبعك من على الزر

٥ – حرك المؤشر نحو أي خانة من الخانات التي تم النسخ عليها ولتكن عند الخانة D4 وراقب سطر المعادلات formula وستجد عندها نفس المعادلة التي أدخلتها في الخطوة الثالثة من القسم السابق ولكن الاختلاف في الحرف D بدلا من الحرف B

استخدام الوظائف لتسهيل التعامل مع المعادلات
Using Functions to Streamline Formulas

لاشك أن طباعة المعادلة بالشكل المذكور في القسم السابق قد يُشعرك بقليل من الملل وخاصة عندما يصل عدد الخانات المطلوب جمعها إلى العشرات أو المئات .. ولكن توجد وسيلة سهلة جدا لاختصار الوقت والمجهود عند القيام بعملية

الجمع وتعرف باسم وسيلة الوظائف Functions وهي باختصار معادلة تقوم بعملية محددة على مجموعة من القيم وهي مبيتة بالبرنامج ولاستخدامها يتم طباعة صيغة نحويه متفق عليها وتبدأ بعلامة = ويليها اسم الوظيفة

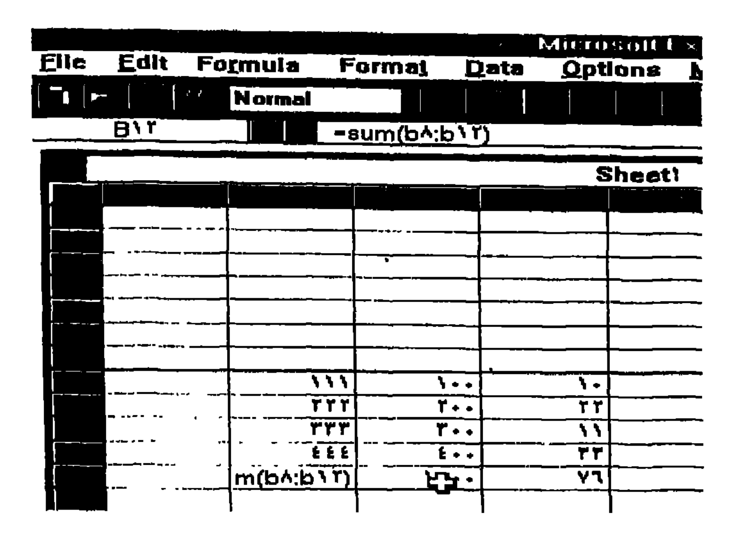
وسنقدم في هذا القسم وظيفة SUM= التي تخبر Excel بأن عليه أن يجمع مجموعة من الخانات أو مجال range

الوظائف Functions

ماهي الوظائف (أو الدوال)

الوظائف عبارة عن معادلات مبيتة في البرنامج Excel وهي تقوم بتوفير الوقت والاجراءات لانجاز أو حل مسألة معينة

وتبدأ الوظيفة بعلامة = ثم اسم الوظيفة (SUM) ويمكن طباعة الاسم بالحروف الصغيرة أو الحروف الكبيرة upper or lower case أو خليط من الاثنين ثم المعاملات أو المعطيات arguments وتوضع بين قوسين () وربما تحتوي المعاملات على أعداد أو قيم أو عناوين خانات



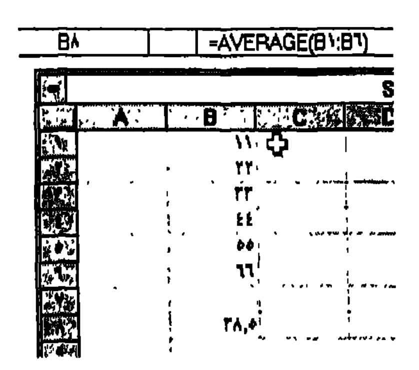
شكل (١)

الوظائف الشائعة

SUM

لجمـع البيانـات الرقميـة (لائحـة مـن القيـم) فمثـلا
SUM(c1:c9)l

اجمع القيم العددية من الخانة C1 إلى الخانةC9



AVERAGE

تأتي الوظيفة بالمتوسط الحسابي للائحةمن القيم – مثال:

=AVERAGE(B1:B6)

DAYS360

لحساب عدد الايام المحصورة بين تاريخين–مثال:

=DAYS360("8/1/92","8/15/92")

راجع الملاحظة

MAX

تأتي الوظيفة بأكبر قيمة في لائحة من القيم– مثال :

=MAX(B2:B70)

MIN

تأتي الوظيفة بأقل قيمة في لائحة من القيم – مثال :

=MIN(B2:B70)

MDEIAN

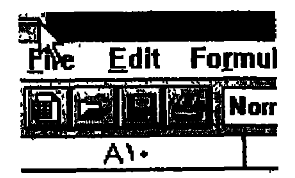
تأتي الوظيفة بالقيمة الوسط في لائحة من القيم– مثال:

=MDEIAN(B2:B70)

ملحوظة :

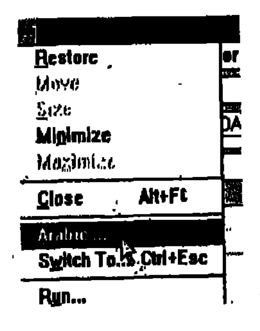
اذا رغبت في أن تظهر القيم الرقمية باللغة اللاتينية .. اتبـــع الخطوات التالية : -

١ - حرك المؤشر نحو زر قائمة التحكم



٢ - اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة

٣ - عندما تظهر القائمة الأفقية .. اختر Arabic ..



٤ – عندما يظهر الصندوق الحواري .. حرك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة أمام الخيار Arabic ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة .

٥ – حرك المؤشر على زر ok

ادخال الوظائف

مثلها مثل المعادلات – حيث يتم اتباع نفس الطريقة في عملية الادخال

استخدام أداة الجمع التلقائية – Σ

تقوم هذه العلامة بإدخال وظيفة الجمـع لصـف أو عمـود وتعفيـك مـن كتابـة الوظيفة – فمثلاً اذا رغبنا في جمع الخانات الموضحة في الشكل التالي :

ماذا نفعل ؟

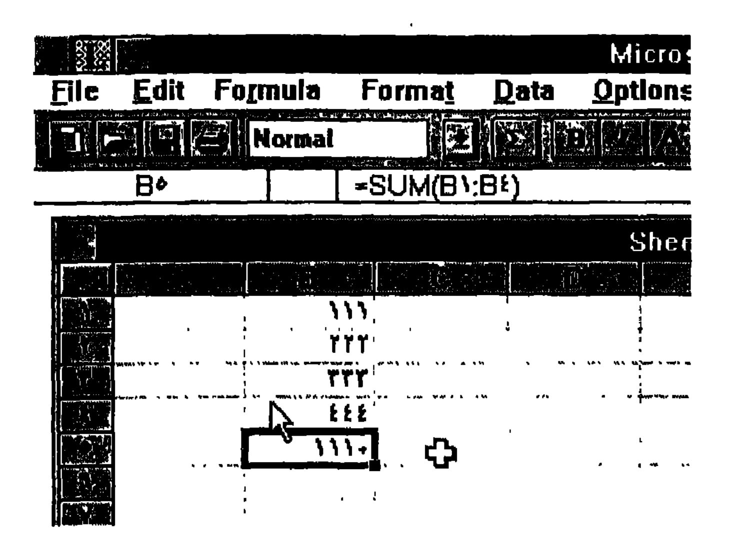
اتبع معي الخطوات التالية :

١ – حرك المؤشر نحو الخانة المراد ادراج نتيجة الجمع ثم اضغط زر الفأرة الايسر

٢ – حرك المؤشر نحو علامة –العلامة اليونانية – ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

٣ – سترى مستطيل منقط حـول مجموعـة مـن الخانـات وهـذا يعـني أن البرنـامج يفترض أن عليه جمع الخانات المحصورة داخل المستطيل .

٤ – اضغط مفتاح الادخال Enter وستظهر نتيجة الجمع في الحال .



الفصل الرابع
تعديل ورقة العمل

تغيير عرض عمود واحد

تغيير سعة العمود بالعرض المناسب

تغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحدة

تغيير ارتفا ع الصف

تغيير ارتفا ع الصف بالقدر المناسب

تغيير ارتفا ع عدة صفوف دفعة واحدة

حشر صف فارغ

حشر عمود فارغ

الغاء صف

الغاء عمود

نقل البيانات

نسخ البيانات

نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى

ما هي الحافظة أو السبورة ؟

الفصل الرابع

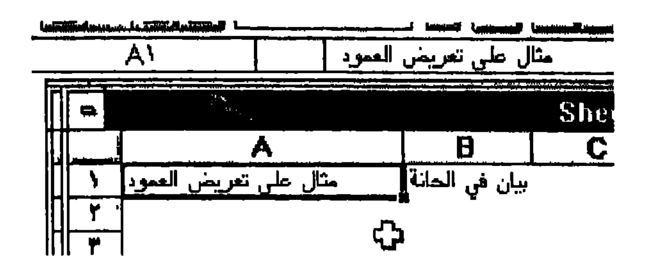
تعديل ورقة العمل

تغيير عرض عمود واحد

١ – لتغيير عرض العمود وليكن مثلا العمود A حرك المؤشر نحو الحافة اليمنى من العمود – العنوان A وسيتغير المؤشر من .... إلى ......

٢ – اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار مع سحب طرف العمود إلى العرض المناسب

٣ – ارفع اصبعك من على الزر وسيتغير عرض العمود في الحال إلى السعة التي عندها رفعت اصبعك من على الزر



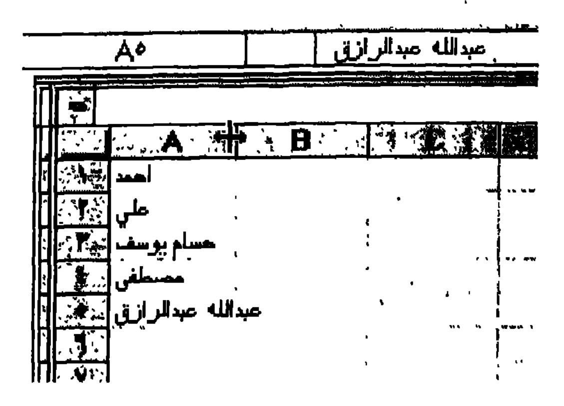
ملحوظة:

عندما تجد رقما ما في داخل الخانة أكبر من اللازم فسيعرضه البرنامج بالتدوين العلمي وإذا كان الرقم بالتدوين العلمي أكبر من اللازم فسيعرضه البرنامج بعلامات ### ولعرض الرقم المذكور بالشكل العادي .. يلزم توسيع العمود.

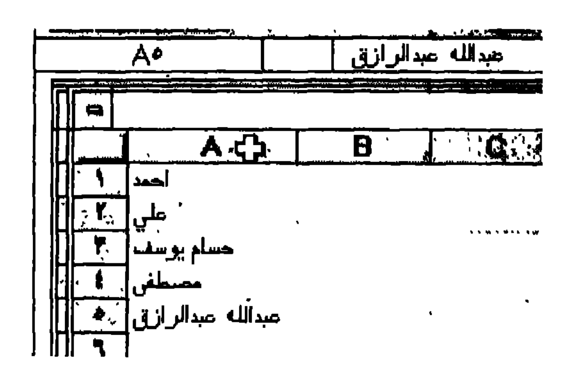
تغيير سعة العمود بالعرض المناسب

بالبرنامج EXCEL خاصية تغيير سعة العمود إلى السعة المناسبة (أي إلى السعة التي تتناسب مع أطول بيان في العمود)

١ – راقب بيانات العمود A وحرك المؤشر نحو الحافة اليمنى من عنوان العمود وسيتغير شكل المؤشر من ✚ إلى ✚



٢ – اضغط الزر مرتين ليتغير العمود إلى السعة المناسبة



تغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحدة

لتغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحـدة .. يلزم أولا اختيار الاعمـدة ويتـم ذلـك بتحريك المؤشر نحو عنوان أول عمود ثم ضغط مفتـاح Shift مـع ضغـط الـزر الأيسر للفـأرة ثـم تحريـك المؤشـر إلى آخـر عمـود في الاعمـدة المجـاورة المطلـوب توسيعها بمقياس واحد ثم رفع الاصبع من على مفتاحShift

ملحوظة :

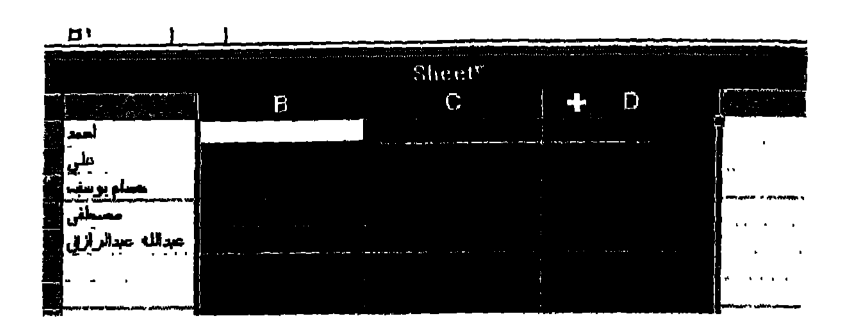
لاختيار عدة أعمدة غير متجـاورة .. اضغـط مفتـاح Ctrl ثـم حرك المؤشر نحو عنوان العمود ثم اضغط الزر لاختياره وهكـذا مع باقي الاعمدة غير المتجاورة.

وبعد اختيارك للاعمدة المطلوب توسيعها .. اتبع الآتي :

١ – حرك المؤشر على الحافة اليمنى من الاعمـدة المختـارة (وليكـن العمـود(D وسيتغير شكله إلى

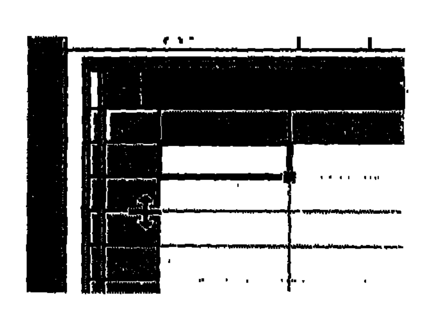
٢ – اضغط على الزر باستمرار واسحب الطرف إلى السعة المناسبة

٣ – ارفع اصبعك من على الزر



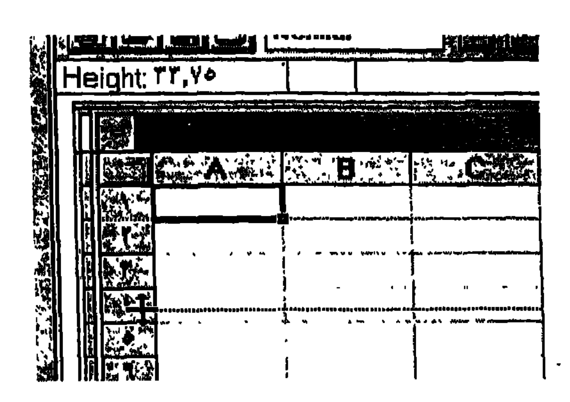
تغيير ارتفاع الصف

لتغيير ارتفاع الصـــف وليكن مثلا الصـف رقـم (٢) .. أجر الخطـوات التالية :

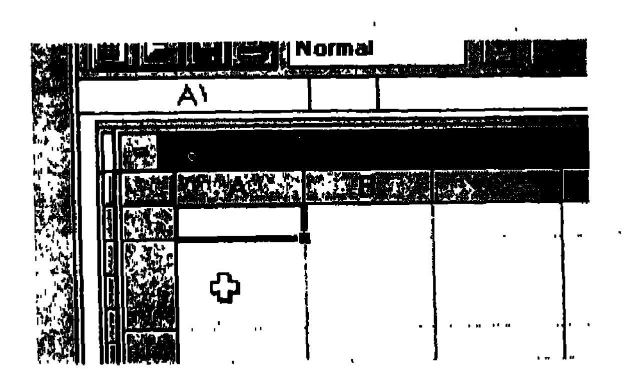


١ – حرك المؤشر إلى الحافة السفلية من رقـم الصف حتـى يتغير المؤشـر ويصبـح ✚ بدلا من ✚

٢ – اضغط الزر باستمرار مع تحريك المؤشر لسحب الطـرف إلى اسفل أو اعلـى بالقدر المناسب.



٣ – ارفع اصبعك من على الزر



تغيير ارتفاع الصف بالقدر المناسب

بالبرنامج EXCEL خاصيـة تغيـير ارتفـاع الصـف إلى الطـول المناسـب (أي إلى الارتفاع الذي يتناسب مع أطول بيان في الصف)

ويتم اتباع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر نحو عنوان الصف رقم ١٢ وانقله إلى الحافة السفلية مـن الصـف إلى أن يتغير ويصبح ‡ بدلا من ✥.

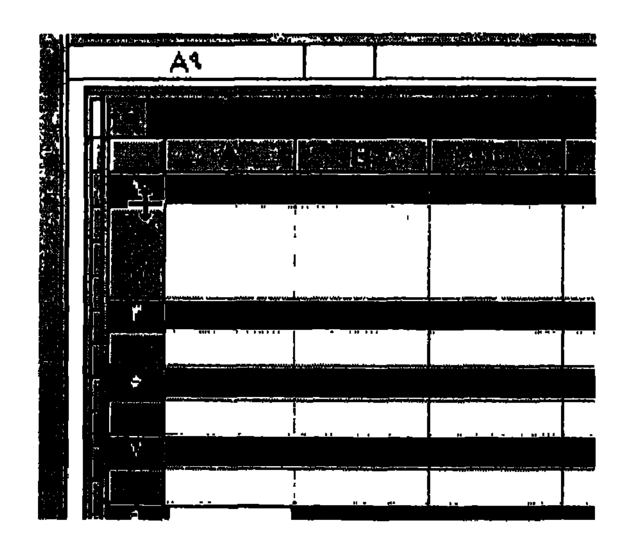
٢ – اضغط الزر الأيسر للفأرة مرتين

راقب تغير ارتفاع الصف ليتناسب مع أطول بيان في الصف بكامله

تغيير ارتفاع عدة صفوف دفعة واحدة

١ – حرك المؤشر إلى عنوان الصف (وليكن الصف رقم ١) ثم اضغط الزر

٢ – لاختيار عدة صفوف غير متجاورة .. اضغط مفتاح Ctrl ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة في أثناء وجود المؤشر عند عنوان الصف وليكن مثلا الصف رقم ٣ والصف رقم ٥ ثم ارفع أصبعك من على مفتاحCtrl



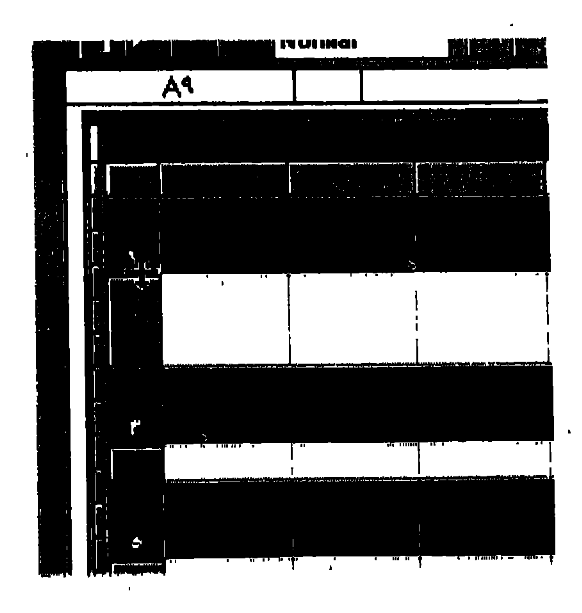
ملحوظة:

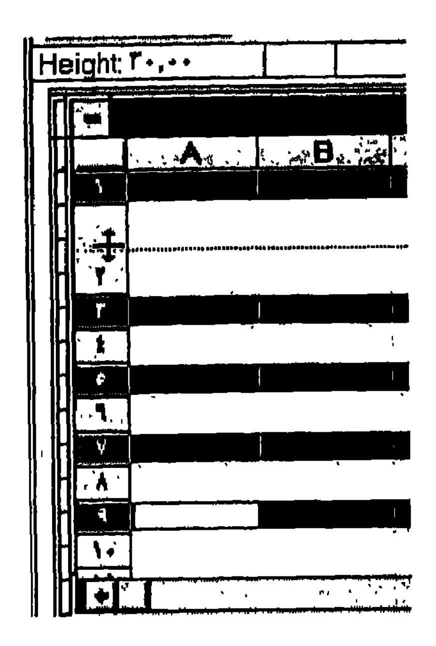
لاختيار عدة صفوف متجاورة .. استمر في ضغط مفتاح Shift
ثم حرك المؤشر إلى عنوان الصف الاخير ثم اضغط الزر ثم
ارفع أصبعك من على مفتاح Shift

٣ – لتغيير ارتفاع الصفوف المختارة .. حرك المؤشر إلى الحافة السفلية من أي طرف لعنوان الصف حتى يتغير المؤشر ويصبح

٤ – اضغط الزر الأيسر للفأرة مع السحب إلى اسفل أو إلى اعلى (حتى الارتفاع المناسب)

٥ – ارفع أصبعك من على الزر



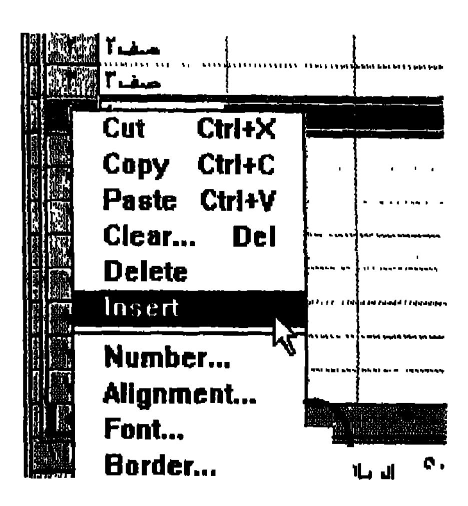


حشر صف فارغ

لحشر صف فارغ فوق الصف المختار .. قم باتباع الخطوات التالية:

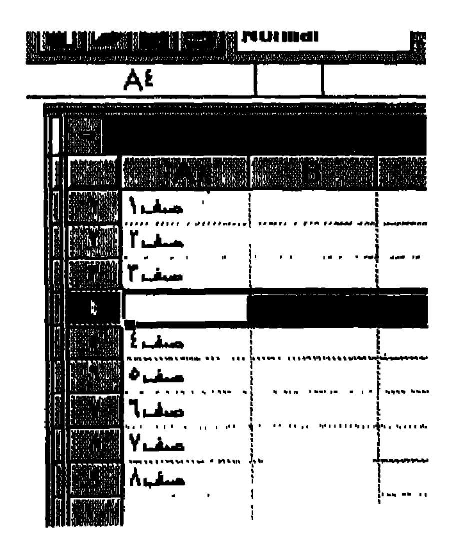
١ – بعد اختيار الصف المراد حشر صف فارغ فوقه .. وليكن الصف رقم ٤) اضغط على عنوان الصف

٢ – حرك المؤشر إلى أي مكان فوق الصف المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة وستظهر قائمة عمودية



٣ – اختر Insert

لاحظ ظهور الصف الجديد



حشر صف فارغ

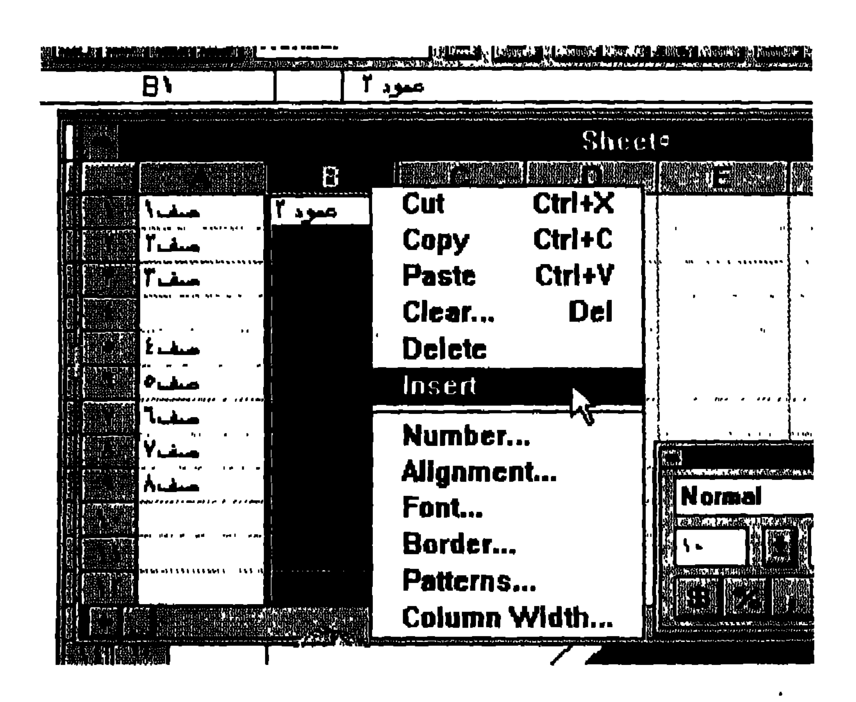
حشر عمود فارغ

لحشر عمود فارغ عن يسار العمود المختار .. قم باتباع الخطوات التالية:

١ – بعد اختيار العمود المراد حشر عمود فارغ عن يساره .. وليكن العمود B اضغط على عنوان العمود

٢ – حرك المؤشر إلى أي مكان فوق العمود المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة وستظهر قائمة عمودية

٣ – اختر Insert



لاحظ عملية حشر العمود الجديد

B١

	A	B	C	D	E
١	صف١		عمود٢	عمود ٣	عمود ٤
٢	صف٢				
٣	صف٣				
٤					
٥	صف٤				
٦	صف٥				
٧	صف٦				
٨	صف٧				
٩	صف٨				
١٠					

Sheet

Normal

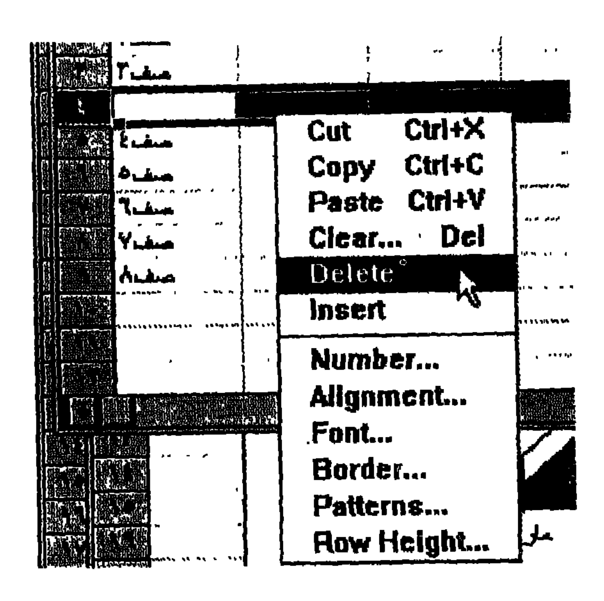
الغاء صف

١ – حرك المؤشر إلى عنوان الصف المراد الغاؤه (وليكن الصف رقم ٤)

٢ – حرك المؤشر إلى أي مكان على الصف المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة لتظهر لك القائمة العمودية

٣ – اختر Delete

لاحظ عملية الغاء الصف الجديد



ملحوظة:

عندما تلحظ وجود #REF في أي خانة بورقة العمل .. فهذا النص يشير إلى الغاء صف يحتوي على معلومات مطلوبة لحساب معادلة أو وظيفة.

ملحوظة:

لاسترجاع آخر عملية الغاء تمت (الغاء صف) .. حرك المؤشر نحو الأمر Edit ثم اختر Delete من القائمة العمودية

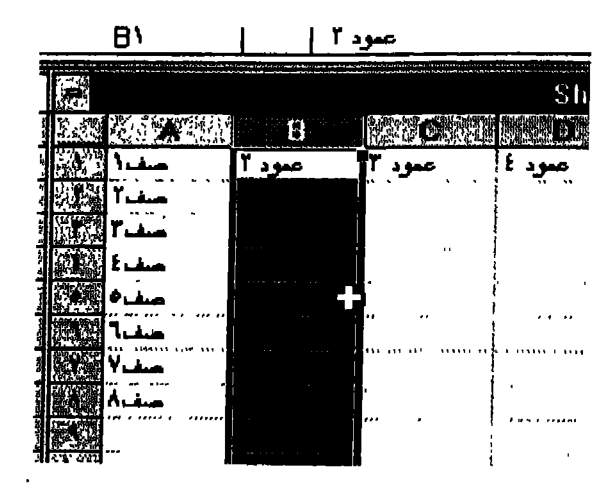
الغاء عمود

١ – حرك المؤشر إلى عنوان العمود المراد الغاؤه (وليكن العمود B)

٢ – حرك المؤشر إلى أي مكان على العمود المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة لتظهر لك القائمة العمودية

٣ – اختر Delete

لاحظ عملية الغاء العمود الجديد



ملحوظة:

عندما تلحق وجود #REF في أي خانة بورقة العمل .. فهذا النص يشير إلى الغاء عمود يحتوي على معلومات مطلوبة لحساب معادلة أو وظيفة

لاسترجاع آخر عملية الغاء تمت (الغاء عمود) .. حرك المؤشر نحو الأمر Edit ثم اختر من القائمة Delete

نقل البيانات

١ – اختر الخانات المراد نقلها إلى موقع جديد

٢ – حرك مؤشر الفأرة إلى أطراف الخانات المختارة حتى يتغير إلى بدلا من

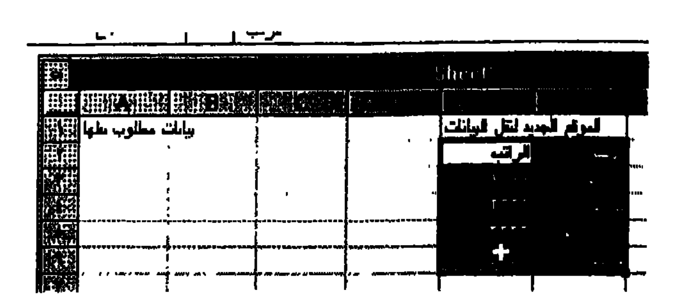
٣ – اضغط الزر باستمرار مع تحريك (سحب طرف الخانات المختارة إلى الموقع الجديد

٤ – ارفع اصبعك من على الزر وستنتقل البيانات في الحال

Sheet1

بيانات مطلوب نقلها				الموقع الجديد لنقل البيانات	
الراتب					

بيانات مطلوب نقلها				الموقع الجديد لنقل البيانات	
الراتب					



نسخ البيانات

١ – اختر الخانات المراد نسخها إلى موقع جديد

٢ – حرك مؤشر الفأرة على اطراف الخانات المختارة حتى يتغير إلى ↖ بدلا من ✚

٣ – استمر في الضغط على مفتاح Ctrl وسيتغير المؤشر إلى شكل سهم وعن يمينه علامة زائد صغيرة

Sheet

بيانات مطلوب نسخها — الموقع الجديد للنسخ

الاسم	الراتب
حسام	١١١١
يوسف	٢٢٢٢
عبدالرحيم	٣٣٣٣
حافظ	٤٤٤٤

٤ – استمر في الضغط على مفتاح Ctrl مع ضغط الزر الأيسر مع سحب الخانات المختارة إلى الموقع الجديد.

٥ – ارفع اصبعك من على الزر وستنتقل البيانات في الحال

بيانات مطلوب نسخها			الموقع الجديد للنسخ	
			الراتب	الاسم
			١١١١	مسلم
			٢٢٢٢	يوسف
			٣٣٣٣	عبدالرحيم
			٤٤٤٤	عادل

نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى

١ – اختر الخانات المراد نسخها أو نقلها إلى موقع جديد

٢ – حرك مؤشر الفأرة إلى أي مكان عند الخانات المختارة ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة لتظهر القائمة العمودية

٣ – لنقل الخانات المختارة .. اختر الأمر Cut و لنسخ الخانات المختارة .. اختر الأمر Copy

الموقع الجديد للنسخ

الاسم	الراتب
حسام	١١١١
[illegible]	٢٢٢٢
[illegible]	٣٣٣٣
[illegible]	٤٤٤٤

٤ – لنقل (أو نسخ) البيانات إلى المكان الجديد (وليكن إلى ورقة عمل جديدة مثلا) اضغط على زر ورقة العمل الجديدة وستظهر ورقة عمل جديدة

٥ – اضغط على الخانة المراد نقل (او نسخ) البيانات عندها

٦ – حرك المؤشر على الخانات المختارة ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة لاظهار القائمة العمودية

٧ – اختر Paste للصق البيانات المقصوصة cutted أو المنسوخة copied من الحافظة–السبورة clipboard عند الموقع الحالي للمؤشر.

٨ – للعودة إلى ورقة العمل المنسوخ منها (المنقول منها) البيانات .. اختر الأمر Windowثم اختر الملفINCOME92.XLS

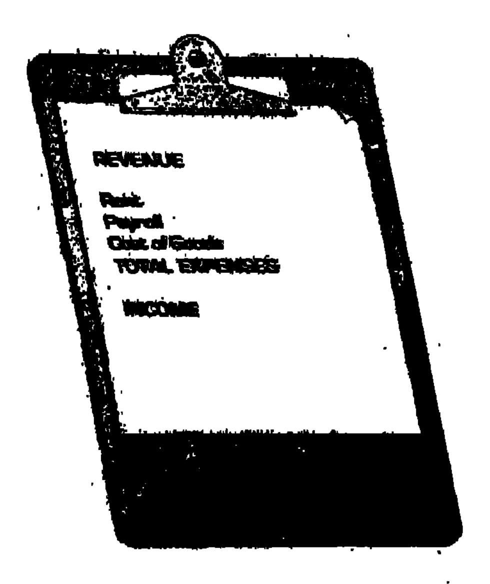
ملحوظة مهمة جدا:

بدلا من اختيار الاوامر من سطر القائمة الرئيسة في اعلى الشاشة .. يفضل الضغط على الزر الأيمن للفأرة لاظهار القائمة السريعة العمودية وهي تعرض اغلب الاوامر المفيدة والشائعة الاستعمال

عند نقل أو نسخ بيانات .. يقوم برنامج EXCEL بنسخ البيانات من ورقة العمل ويضعها في السبورة (الحافظة) ويتم لصق البيانات من الحافظة إلى الموقع الجديد.

ولكن ربما تسألني .. ما هي الحافظة أو السبورة ؟

في الحقيقة هي عبارة عن منطقة تخزين مؤقته للبيانات وستظل هذه البيانات إلى ان تقوم بعملية نسخ أو قص لنص جديد.



الفصل الخامس

التعامل مع الملفات

الملفات والأدلة الشجرية

حفظ ورقة العمل

إعادة حفظ ورقة عمل معدلة

حفظ ورقة العمل في إسطوانة أخرى

إغلاق ورقة العمل

فتح ورقة عمل محفوظة من قبل

إنشاء ورقة عمل جديدة

التنقل بين ورقات العمل

ترتيب ورقات العمل

إلغاء ورقة العمل

الفصل الخامس

التعامل مع الملفات

الملفات والأدلة الشجرية

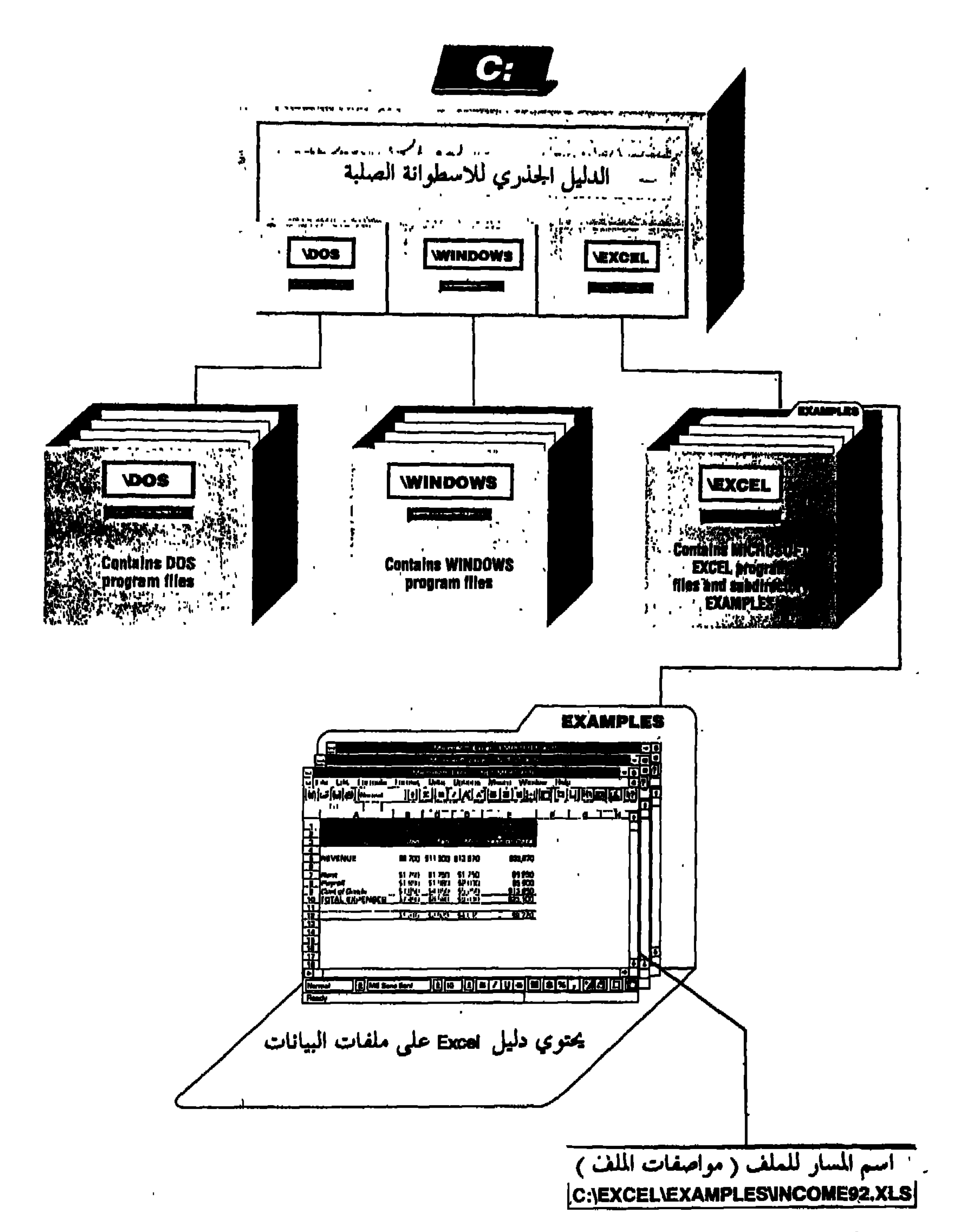
كما هو موجود في المكاتب .. يقوم الموظف بإنشاء وتعديل ومراجعة وتنظيم أوراق العمل والوثائق (مثل الخطابات والتقارير والنماذج .. الخ) في ملفات ويضعها في أدراج الخزانة

وعندما يرغب في الحصول على معلومة , أو ورقة في ملف ويكون محدداً موقعها .. فانه يتجه إلى الخزانة أولا (مشغل الاسطوانة Drive) , ثم يفتح الدرج Subdirectory أو Directory ثم يخرج الملف File ونفس الوضع مع الكمبيوتر حيث توضع البيانات في ملفات مسماة داخل دليل فرعي معين بالإسطوانة المرنة أو الصلبة .

ويستخدم برنامج EXCEL نفس مفهوم الأدلة الشجرية ذات المستويات المتعددة في تنظيم الملفات filing system لتخزين واسترجاع البرامج وملفات البيانات .

وأول مستوى هو الدليل الجذري root directory ثم يليه الأدلة الفرعية subdirectory

انظر الشكل التالي في الصفحة المقبلة


C:
الدليل الجذري للاسطوانة الصلبة
\DOS
\WINDOWS
\EXCEL
Contains DOS program files
Contains WINDOWS program files
EXAMPLES
EXAMPLES
يحتوي دليل Excel على ملفات البيانات
اسم المسار للملف (مواصفات الملف)
C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92.XLS

تحتوي الأدلة علي ملفات و/أو مسارات لأدلة فرعية , وكمـا هـو موضـح في الشكل أن الدليل الجذري C:\ يحتوي على أدلة فرعية تحته DOS \و Windows\ و excel\ومن تحت الدليل الفرعي EXCEL\ الدليل الفرعـي الفرعـي EXAMPLES وتحته ملفات منها ملف INCOME92.XLS

ويصبح اسم المسار للملف INCOME92.XLS كالتالي:

C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92.XLS

DRIVE

اسم مشغل الإسطوانة

PATH

المسار

FILENAME

الاسم الاصلي للملف

EXTENSION

الاسم التمديدي (الملحق) للملف

ملحوظة:

تستخدم علامة \ للفصل بين الأدلـة الأبوية أو الجذرية والأدلة الفرعية.

وإليك الحروف المسموح بها عند تسمية الملفات

١ – الحروف من A إلى Z

٢ – الاعداد من ٠ إلى ٩

٣ – الشرطة السفلية(_) أو الشرطة العادية (علامة الناقص [-])

لا تدرج علامة النقطة أو مسافة فارغة في اسم الملف الاصلي filename.

حفظ ورقة العمل

يجب حفظ ورقة العمل المطلوب استعمالها لاحقا قبل الخروج من برنامج EXCEL

١ – نشط قائمة File

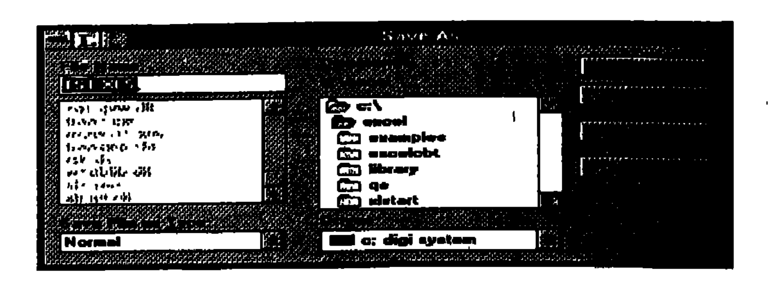
٢ – اختر Save أو Save As وسيظهر الصندوق الحواري

File Edit Formula Format
New...
Open... Ctrl+F١٢
Close
Links...
Save Shift+F١٢
Save As... F١٢
Save Workbook...
Delete...
Print Preview
Page Setup...
Print... Ctrl+Shift+F١٢
Print Report...
١ TST.XLS
٢ OUTLIN٢.XLS
٣ OUTLINE.XLS
٤ \WINDOWS\SHEET٢.XLS
Exit Alt+F٤

ملحوظة:

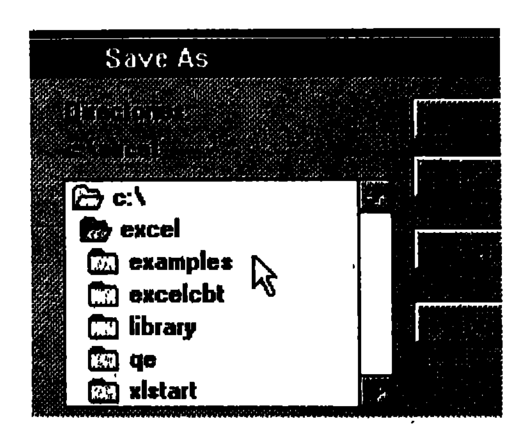
لاعادة تسجيل ورقة العمل مسجلة من قبل باسم جديد ...

اختر File ثم Save As ثم اتبع بقية الخطوات القادمة من ٣ حتى

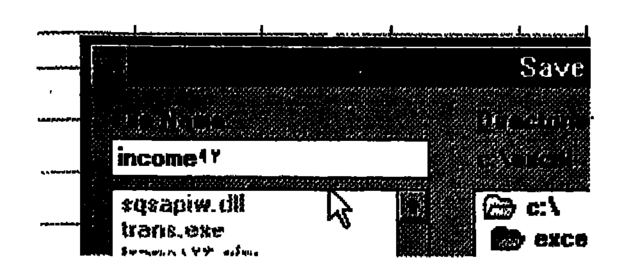


**سيتم حفظ ورقة العمل في الدليل الفرعي الحالي بالإسطوانةالحالية وهوC:\excel

٣ – في هذا المثال سيتم حفظ الورقة في الدليل الفرعـي EXAMPLES وفي حالـة الرغبة في حفظ الملف (أي ورقة العمل) في دليل آخر ..حرك المؤشــر علـى اسم الدليل الآخر ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.



٤ – اضغط الزر مرتين متتاليتين عندما يقف مؤشر الفأرة على حقل File Name ثم اطبع اسم الملف وليكن مثلاINCOME92



٥ – أشر على زر Ok

الطريقة المختصرة للخطوات السابقة

وبدلا من اجراء الخطوات من 3 إلى ٥ .. اطبع اسم المسار في حقل File Name وليكن مثلا C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92 ثم اضغط مفتاح Enter

&

وعندما تجد هذا الاسم INCOME92.XLS فهذا يعني أن الملف قد حفظ

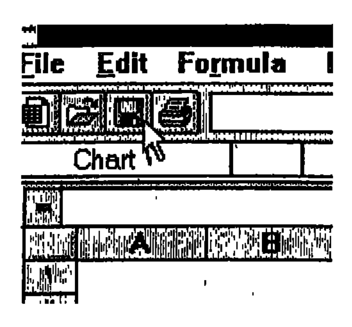
ملحوظة:

في حالة عدم طباعة الاسم الملحق للملف .. يقوم برنامج EXCEL بإضافة الاسم XLS إلى اسم الملف.

إعادة حفظ ورقة عمل معدلة

يجب على المستخدم أن يحتاط لانقطاع التيار ولا يضيع عمله بسبب عطل في جهاز ملحق بالكمبيوتر أو لسبب أي شيء من هذا القبيل .. لذا يجب أن يحفظ الملف كل ربع ساعة أو عشرة دقائق.

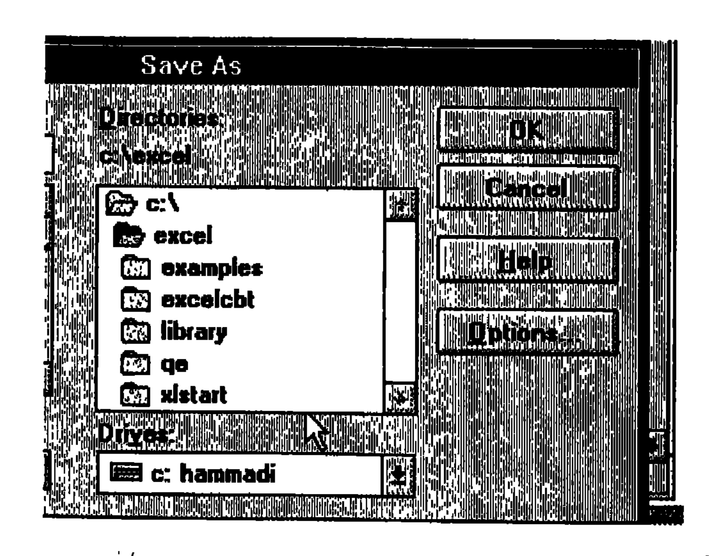
١ – أشر على أداة الحفظ الموجودة في أعلى الشاشة لاستبدال النسخة القديمة المحفوظة للورقة بالنسخة الجديدة (بعد التعديلات الأخيرة)



حفظ ورقة العمل في إسطوانة أخرى

١ – أشر على الأمر File

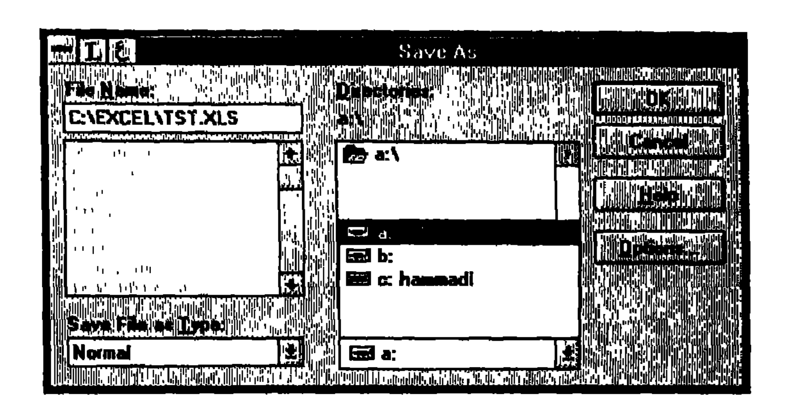
٢ – أشر على الخيار Save As وعندئذ يظهر الصندوق الحواري

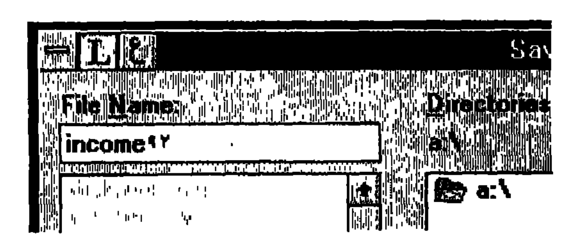


ملحوظة *المفتاح المختصر للخطوتين السابقتين هو ضغط مفتاح F12*

٣ – اذهب بمؤشر الفأرة إلى السهم الموضح في الشكل السابق ثم اضغط الزر مـرة واحدة ثم اذهب إلى الحرف :a ثم اضغط الزر

٤ – اضغـط الـزر مرتـين في حقـل File Name ثـم اطبع الاسـم وليكـن مثـلا INCOME92





٥ – حرك المؤشر نحو زر OK ثم اضغط الزر

الطريقة المختصرة للخطوات السابقة

وبدلا من إجراء الخطـوات مـن ٣ إلى ٥ .. اطبـع اسـم المسـار في حقـل File Name وليكن مثلا a:income92 ثم اضغط مفتاح Enter



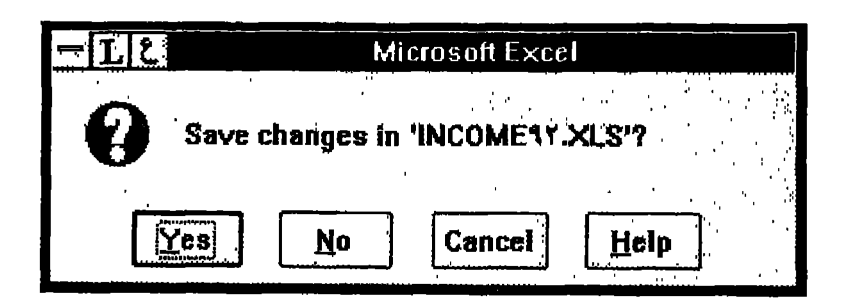
ملحوظة: *إذا ضغطت مرتين على هذه العلامة .. فستخرج من برنامج وتعود إلى سطح العمل للنوافذ*

إغلاق ورقة العمل

بإمكانك إغلاق الجدول الألكتروني في حالة عدم الحاجة لاستعماله ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر على علامة قائمة التحكم للجدول المطلوب إغلاقه

٢ – اضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.



ملحوظة:

إذا ظهر الصندوق الحواري على نحو شبيه بالشكل السابق عند إغلاق الملف فسيكون أمامك أحد الخيارات التالية:

YES

أشـر علـى هـذا الخيـار لحفـظ التغيـيرات الـتي أجريـت علـى الجدول الالكتروني

NO

أشر على هذا الخيـار لإجهـاض التغيـيرات الـتي طـرأت علـى الجدول

CANCEL

لإلغاء أمر إغلاق الجدول

HELP

للحصول على شاشات المساعدة

فتح ورقة عمل محفوظة من قبل

١ – حرك المؤشر نحو أداة فتح الملف , ثم اضغط الزر مرة واحدة , وسـيظهر لـك الصندوق الحواري الخاص بالأمر Open

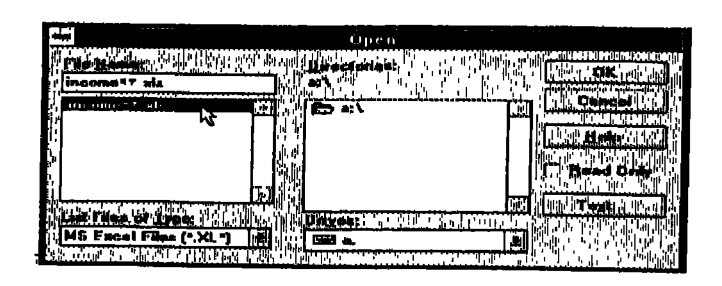


لاحظ ظهور الحرف الدال على مشغل الأسطوانة

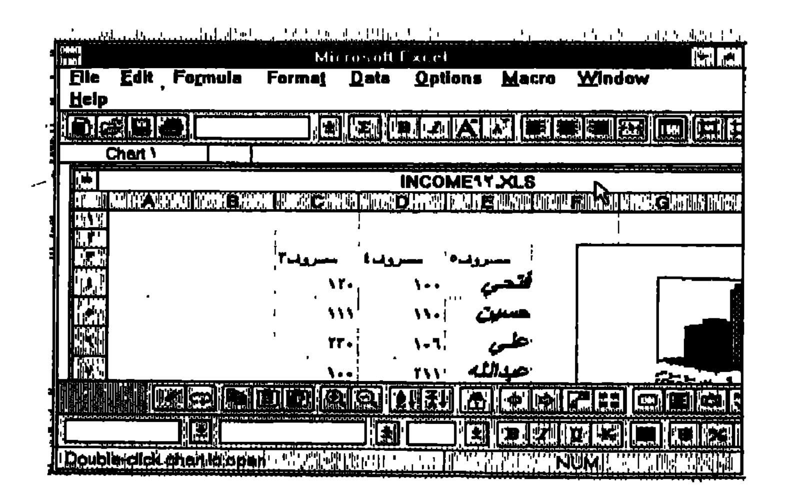
٢ – لتغيير الإسطوانة الحالية .. حرك المؤشر نحو السهم المتجه إلى اسفل ثم اضغط الزر مرة واحدة وستظهر قائمة بالاسطوانات المتاحة في جهازك

٣ – حرك المؤشر نحو اسم المشغل المطلوب ثم اضغط الزر مرة واحدة.

سيظهر أسماء الملفات التي في الإسطوانة الحالية , وللتنقل من دليل إلى آخر على نفس الإسطوانة .. اضغط الزر مرتين على الدليل المطلوب

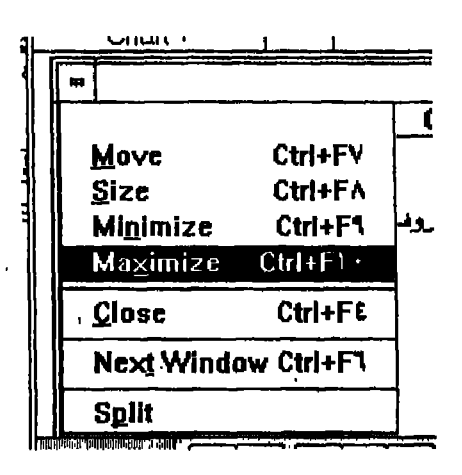


٤ – حرك المؤشر نحو اسم الملف المطلوب فتحه ثم اضغط الزر مرتين متتاليتين (فمثلا اختر الملف INCOME92.XLS)



٥ – حرك المؤشر نحو الخيار OK ثم اضغط الزر وعندئذ يتم فتح الملف INCOME92.XLS

٦ – ولتكبير الصفحة .. حرك المؤشر نحو علامة التكبير , ثم اضغط الزر



والطريقة المختصرة للخطوات السابقة

وبدلا من إجراء الخطوات [من الخطوة ٢ إلى الخطوة ٥] .. اطبع اسـم الملـف C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92.XLS في حقل File Name ثم اضغط مفتاح الادخال Enter .

ملحوظة:

يقوم برنامج EXCEL بعرض أسماء آخر ٤ جداول الكترونية فتحتها . وفي حالة الرغبة في فتح أحدها .. قم باتباع الخطوات التالية:

١ – أشر على الأمر File

٢ – حرك المؤشر على اسم الملف المطلوب فتحه ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

File Edit Formula Format

New...
Open... Ctrl+F١٢
Close

Save Shift+F١٢
Save As... F١٢
Save Workbook...
Delete...

Print Preview
Page Setup...
Print... Ctrl+Shift+F١٢
Print Report...

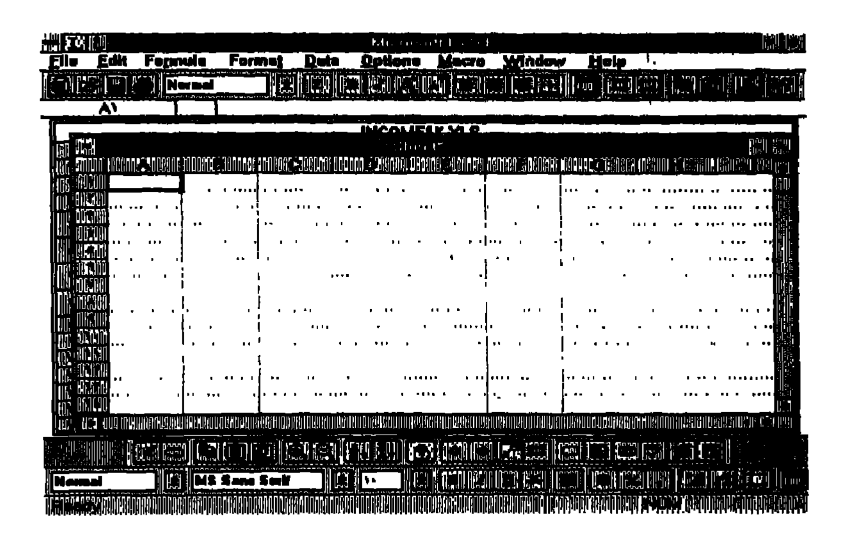
١ INCOME١٢.XLS
٢ C:\EXCEL\TST.XLS
٣ C:\EXCEL\OUTLIN٢.XLS
٤ C:\EXCEL\OUTLINE.XLS

Exit Alt+F٤

إنشاء ورقة عمل جديدة

١ – حرك المؤشر نحو علامة ورقة عمل جديدة , ثم اضغط الزر وعلى الفور ستظهر ورقة عمل فارغة تحت اسم Sheet2





وتختفي ورقة العمل السابقة (INCOME92.XLS) خلف الورقة الجديدة

التنقل بين ورقات العمل

يسمح لك البرنامج بالتنقل بين ورقات العمل الحالية والمخزنة في الذاكرة (أي ورقات العمل المفتوحة) .. وما عليك إلا أن تتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة الأوامر ثم حرك المؤشر نحو Window

٢ – حرك المؤشر على الورقة المطلوب الانتقال إليها , ثم اضغط الزر مرة واحدة

&

ولاحظ أن ورقة العمل الحالية .. أمامها علامة صح

Window Help
New Window
Arrange...
Hide
Unhide...
View...
Split
Freeze Panes
Zoom...
1 INCOME١٢.XLS
٢ Sheet1
✓٣ Sheet٣

مفتاح الاختصار للخطوات السابقة

بمجرد الضغط على مفتاحي Ctrl-F6 معا سوف تنتقل بين ورقات العمل المفتوحة.

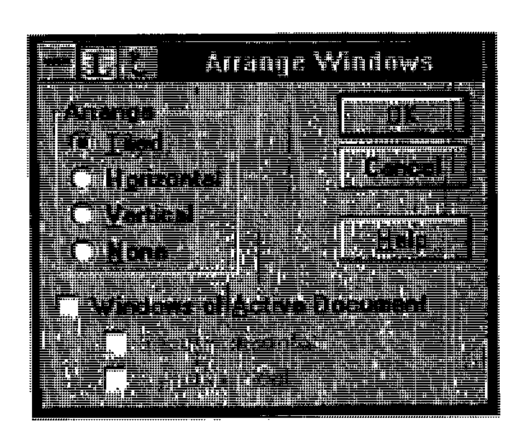
ترتيب ورقات العمل

إذا كان لديك عدة ورقات عمل مفتوحة .. يمكنك ترتيبها بطريقة يسهل الاطلاع عليها.

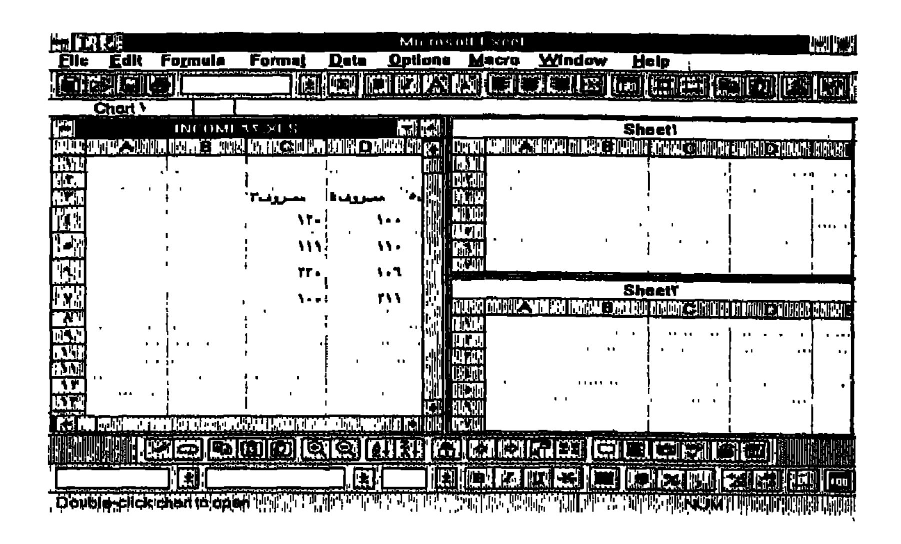
١ – اختر الأمر Window من قائمة الأوامر

٢ – اختر Arrange وسيظهر لك الصندوق الحواري الخاص بالأمر Arrange

Window Help
New Window
Arrange...
Hide
View...
Split
Freeze Panes
Zoom...
✓1 INCOME٩٢.XLS
٢ Sheet١
٣ Sheet٢



٣ – حرك المؤشـر على الدائرة الـتي بجـانب الخيـار المطلـوب (وليكـن Tiled) وستتحول الدائرة من دائرة مفرغـة إلى دائـرة مصمتـه – والأمـر Tile يقـوم بترصيص النوافذ بجانب بعضها على شكل بلاط الموزايكو بحجم معين , وهذا الحجم يتوقف على عدد الورقات المفتوحة وكلما إزداد عدد الورقـات كلمـا قلت المساحة المعروضة.



يقوم الخيار Horizontal بعرض الورقات من أعلى إلى أسفل بالنمط الأفقي

يقوم الخيار Vertical بعرض الورقات من اليسار إلى اليمين بالنمط الرأسي.

٤ – اختر OK

ملحوظة:

بامكانك التعرف على الورقة الحالية عن طريق النظر إلى لون العنوان .. فإذا كان باللون الأزرق فستكون هي الورقة الوحيدة التي يمكن اجراء التعديل فيها..

ولنقل التنشيط أو الفعالية إلى الورقة الأخرى .. حرك المؤشر نحوها ثم اضغط الزر مرة واحدة وسيتحول عنوانها إلى اللون الازرق.

٥ – لتحويل ورقة العمل INCOME92.XLS إلى علامة .. حرك المؤشر إلى علامة التصغير , ثم اضغط الزر مرة واحدة.

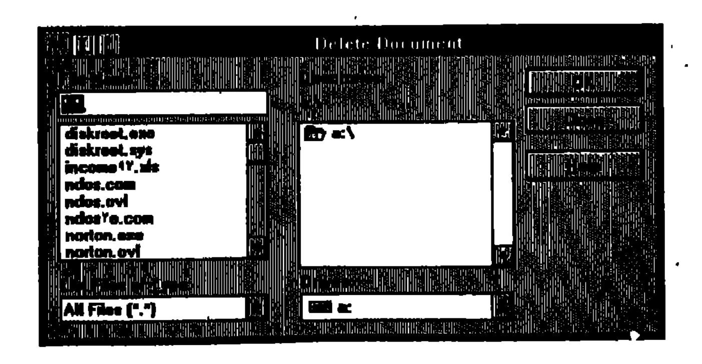
إلغاء ورقة العمل

يقوم الأمر Delete بمسح ورقة العمل من الإسطوانة

١ – اختر الأمر File من قائمة الأوامر

٢ – حرك المؤشر نحو الخيار Delete Document ثم اضغط الزر وعندئذ يظهر الصندوق الحواري الخاص بعملية الإلغاء Delete

New...
Open... Ctrl+F١٢
Close
Links...
Save Shift+F١٢
Save As... F١٢
Save Workbook...
Delete...
Print Preview
Page Setup...
Print... Ctrl+Shift+F١٢
Print Report...
1 INCOME٩٢.XLS
٢ C:\EXCEL\TST.XLS
٣ C:\EXCEL\OUTLIN٢.XLS
٤ C:\EXCEL\OUTLINE.XLS
Exit Alt+F٤



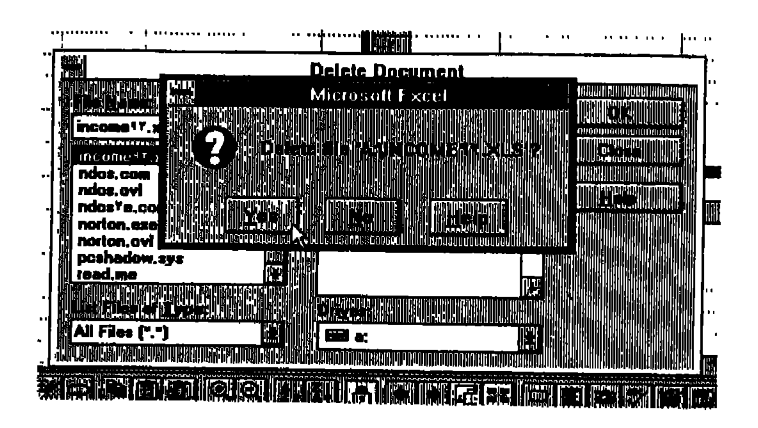
٣ – حرك المؤشر نحو اسم الملف (الجدول الالكتروني) المراد الغائه ثـم اضغـط الزر

٤ – حرك المؤشر على OK ثم اضغط الزر أو اضغط مفتاح Enter

&

وسيظهر هذا الصندوق الحواري مقدما لك آخر فرصة للعدول عن العمل المزمع

٥ – لإلغاء الملف ..اختر Yes وإذا عدلت عن رأيك .. اختر No



٦ – لإغلاق صندوق Delete اختر Close

مفتاح الاختصار للخطوات السابقة

لاستبدال الخطوات (من ٣ إلى ٥) اطبع اسم الملف التالي :

C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92.XLS

في حقل File Name ثم اضغط مفتاح الإدخال. Enter

الفصل السادس
تنسيق ورقة العمل

عرض أو إخفاء سطر الادوات

تنسيق القيم الرقمية

تنسيق الأرقام باستخدام سطر التنسيق **Formatting**

تغيير الأنماط (نوع الخط)

تكبير أو تصغير حجم الخط

ضبط محاذاة البيانات

توسيط النصوص عبر أعمدة مختارة

أداة تنسيق النص الطويل في داخل العمود **Justify**

رسم الإطارات (الحدود) وعمل التظليلات

اضافة الظلال

ازالة التنسيق

نسخ ولصق التنسيق

تجميل وتهذيب الحروف

التنسيق التلقائي

سطر الرسم

رسم الأشكال

إضافة الالوان

رسم الخطوط

الغاء العناصر (الكائنات)

اضافة مستطيل مظلل الى النص

الفصل السادس

تنسيق ورقة العمل

عرض أو إخفاء سطر الادوات

يحتوي سطر الأدوات على الأدوات اللازمة لانجـاز مهـام علـى وجـه السـرعة وبسهولة تامة , حيث قدمت شركة ميكروسوفت برنامجها العمـلاق Excel 4.0 وما فيه من أسطر لأدوات مختلفة للقيام بالأعمال التالية:

Standard

وهـذا السـطر يحتـوي علـى أدوات تـؤدي المهـام الشـائعة , وتستخدم تلك الأدوات بدلا من استخدام الأوامر.

Formatting

ويقـوم هـذا السـطر بتغيير شـكل و حجـم (المظهـر العـام للبيانات)

Utility

ويحتوي هذا السطر على أدوات متفرقة .

Chart

لتغيير شكل الرسم البياني (المخطط البياني)

Drawing

لرسم الأشكال والنماذج المنتظمة وغير المنتظمة والخطوط وإضافة الألوان

Microsoft
Excel 3.0

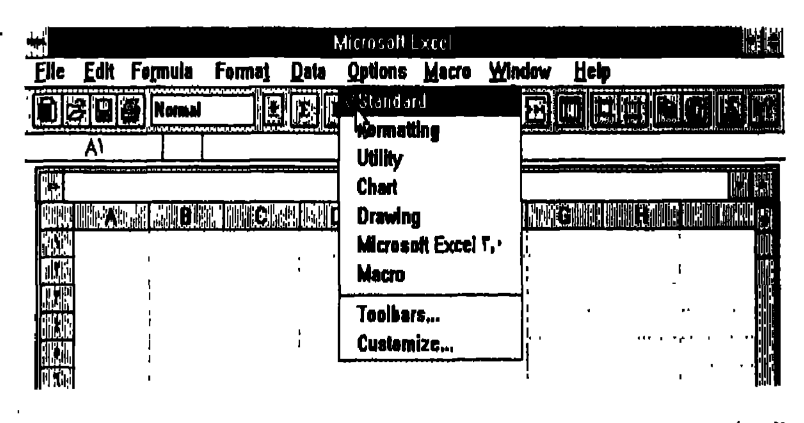
يحتوي هذا السطر على نفس الأدوات الموجودة في الاصدار السابق لبرنامج Excel 3.0

واليك طريقة عرض أو إخفاء سطر الأدوات .. وستكون على النحو التالي:

١ – حرك المؤشر إلى أي مكان عند سطر الأدوات Standard التقليدي وسيتغير المؤشر إلى شكل السهم بدلا من علامة الزائد (+)

٢ – اضغط زر الفأرة الأيمن وستظهر القائمة السريعة (أو القائمة المختصرة).

٣ – أشّر على اسم الأداة Formatting المطلوب عرضها



٦ - ١

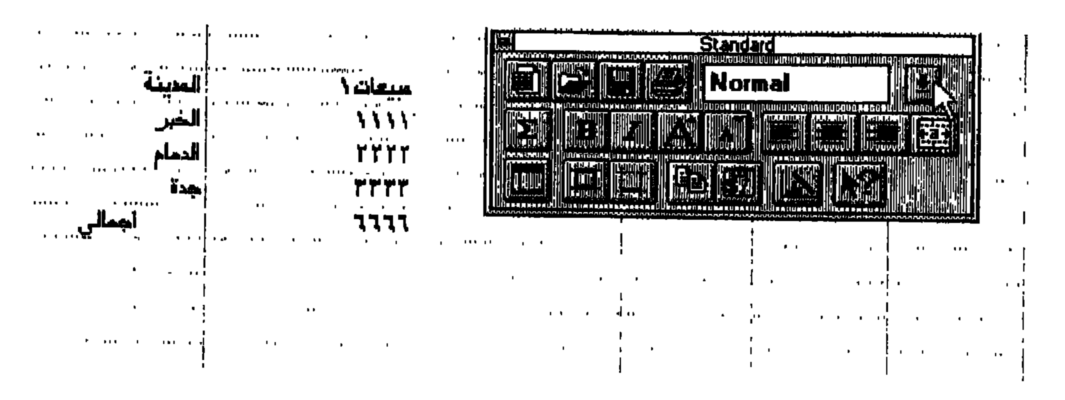
ملحوظة:

عندما تجد علامة صح على الخيار .. فهذا يعـني أنه معـروض ، واذا رغبت في إخفائه .. اضغط زر الفأرة مرة واحدة.

٤ – لإعادة وضع سـطر الأدوات في مكـان آخـر .. حـرك المؤشـر علـى منطقـة فارغة ثم اضغط الزر الأيسر

٥ – استمر في الضغط على الزر مع سحبه (أقصـد سـطر الأدوات) إلى المكـان المطلوب.

٦ – ارفع إصبعك من على الزر وسيثبت السطر في المكان الجديد.



٦-٢

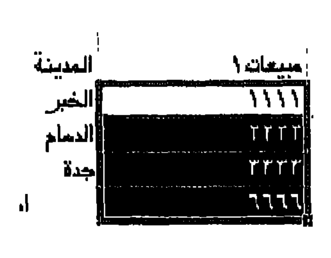
ملحوظة :

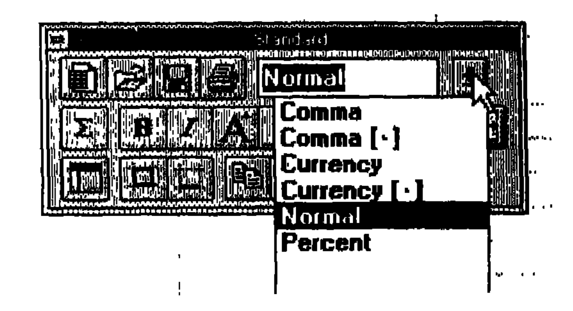
إذا سحبت السـطر إلى أعلى أو إلى أسفل الشاشة ، سيحتل السطر الأخير أو السطر العلوي للشاشة.

تنسيق القيم الرقمية

١ – اختر الخانات المراد تنسيق أرقامها

٢ – اضغط على السهم المتجه إلى أسفل بالقرب من صندوق التنسيق وستظهر لائحة من التنسيقات المختلفة





٦ - ٣

ملحوظة:

بإمكانك استخدام حقل التنسيق في سطر الأدوات الخاص بـ Standard أو علامة التنسيق في سطر الأدوات Formatting

٣ – اضغط على النسق المناسب للأرقام (مثلا) Comma [0] ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

وستظهر الأرقام بالتنسيق المطلوب

خيارات تنسيق الارقام

مثال

خيارات تنسيق	مثال
Comma	**1,000.00**
Comma[0]	**1,000**
Currency	**$1,000.00**
Currency [0]	**$1,000**
Normal	**1000**
Percent	**100000%**

ملحوظة:

إذا ظهرت العلامات ### فهذا يعني أن عرض العمود لا يتسع للبيانات الرقمية بالتنسيق الجديد , ولإظهارها .. قم بتعريض العمود.

تنسيق الأرقام باستخدام سطر التنسيق Formatting

١ – اختر الخانات المحتوية على أرقام يُراد تنسيقها
٢ – اضغط على الأداة المناسبة

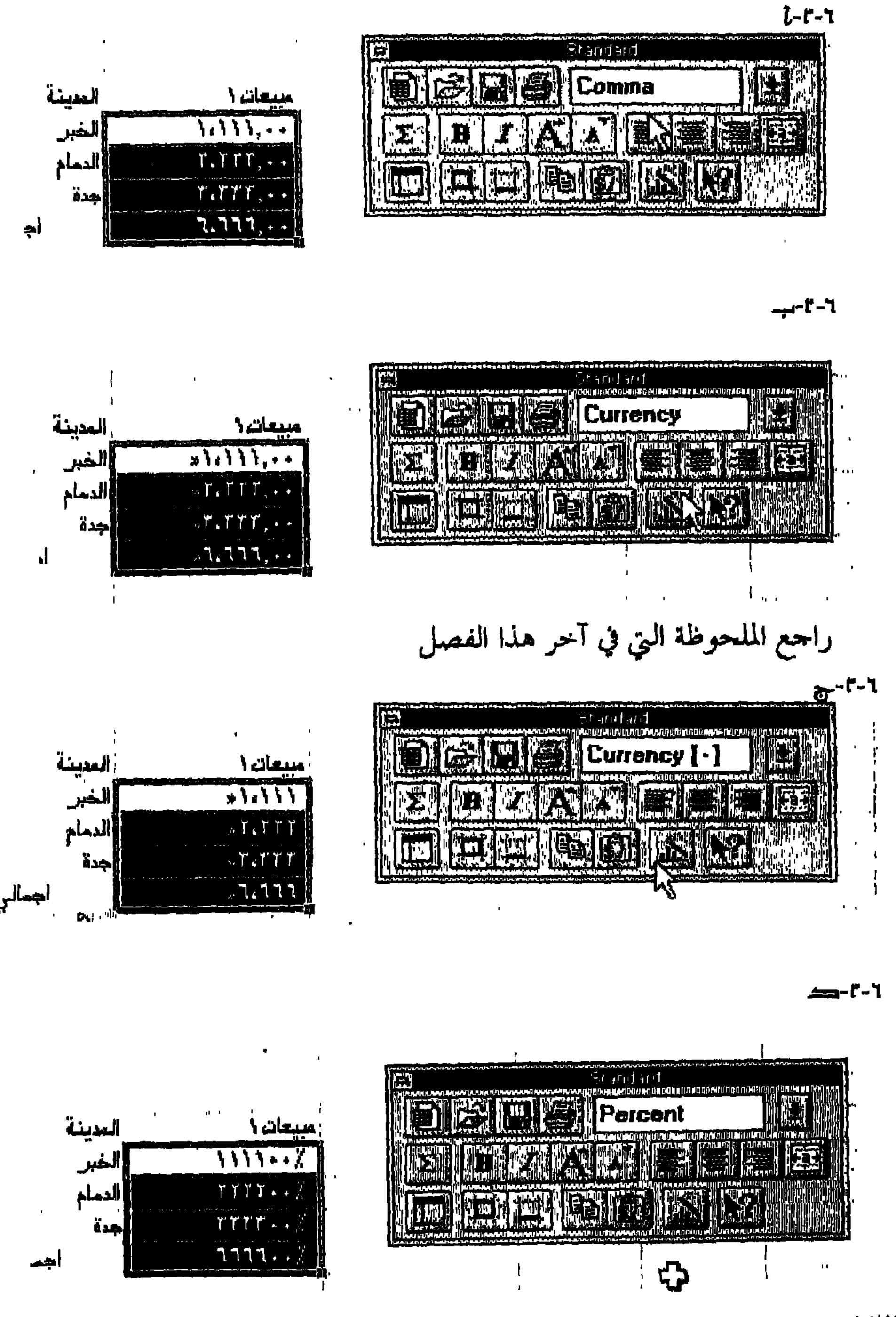
٦-٣-أ

٦-٣-ب

راجع الملحوظة التي في آخر هذا الفصل

٦-٣-ج

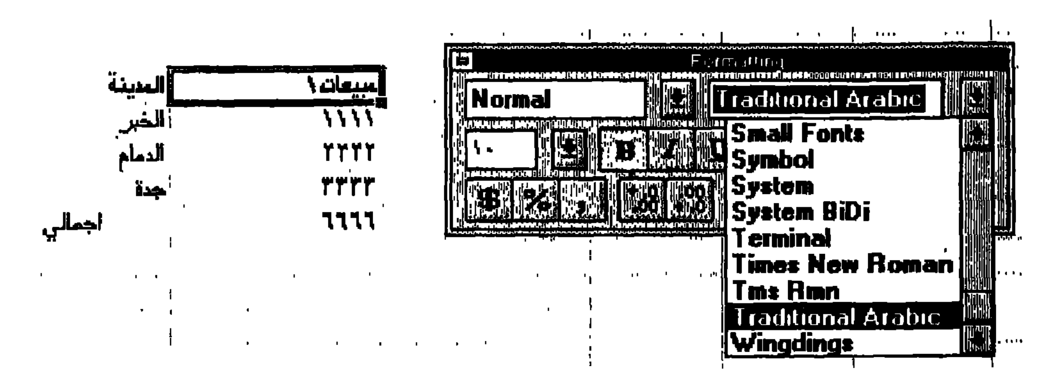
٦-٣-د



تغيير الأبناط (نوع الخط)

١ – اختر الخانات المطلوب تغيير نوع الخط الخاص بها إلى الأبناط الجديدة .. ولتكن الخانة B3

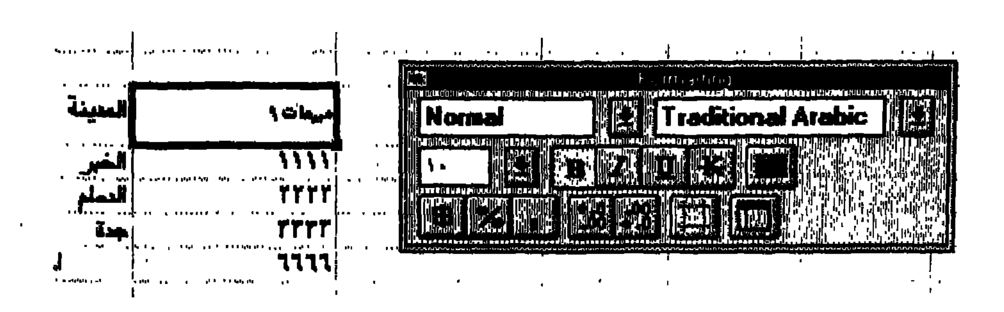
٢ – حرك المؤشر نحو السهم أمام حقل الخط ثم اضغط زر الفأرة الأيسر عند حقل Font Name وستظهر لائحة من الأبناط المختلفة



6-٦

٣ – للاطلاع على المزيد من الأبناط .. أشر على السهم الصغير إلى أسفل أو السهم الصغير إلى أعلى.

٤ – اختر البنط المطلوب وليكن Tradition, وسيظهر العنوان أو البيانات في الخانة المختارة بالخط المنتقى.

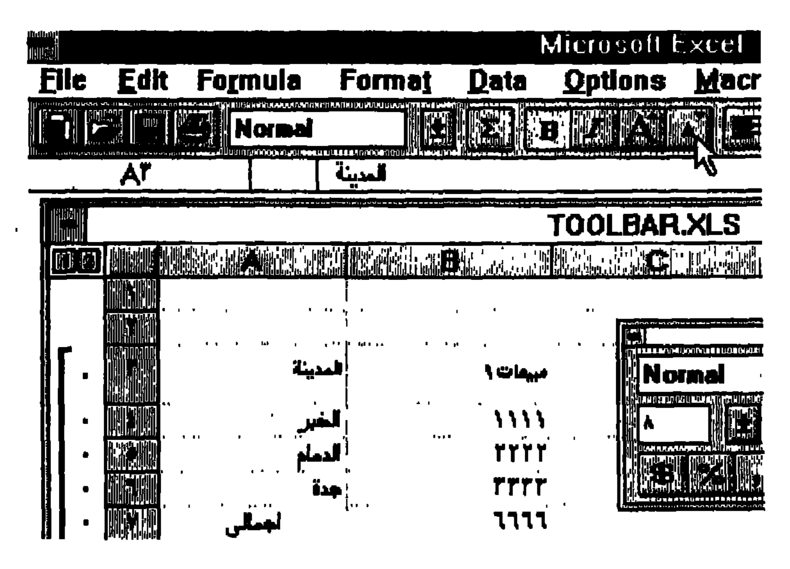


٦-٥

تكبير أو تصغير حجم الخط

١ – اختر الخانات التي تحتوي على البيانات المراد تصغيرها أو تكبيرها

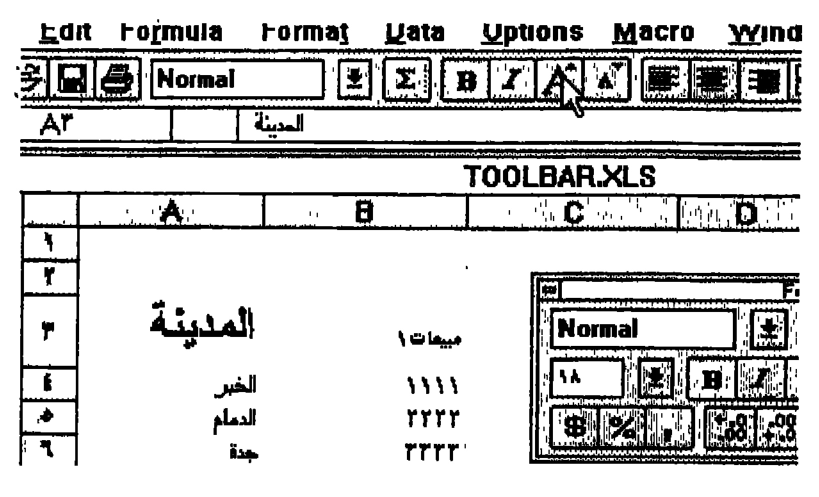
٢ – لزيادة حجم الخط (حرك المؤشر نحو زر الحرف A الكبير) ولتنقيص حجم الخط .. حرك المؤشر نحو زر الحرف A الصغير



٦ - ٦

وسيظهر الخط على حسب اختيارك للزر A الكبير أو الصغير

٣ – لزيادة التكبير أو التصغير .. اضغط على الزر الأيسر عدة مرات

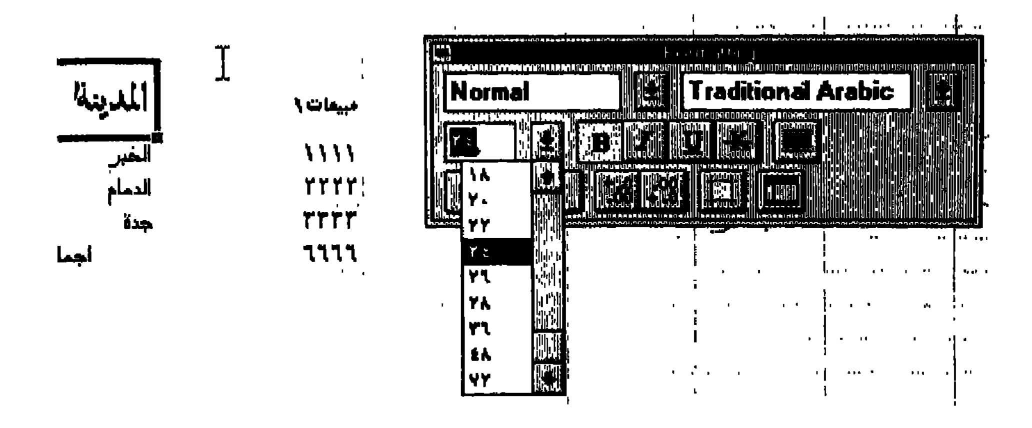


٦-٧

لنتحدث قليلا عن صندوق حجم الخط

بدلاً من استمرار الضغط على زر A الكبير أو زر A الصغير..

١ – حرك المؤشر نحو أداة تصغير حجم الخط في سطر الأدوات ثم اضغط الزر وستظهر لائحة بأحجام الخطوط المختلفة



٨-

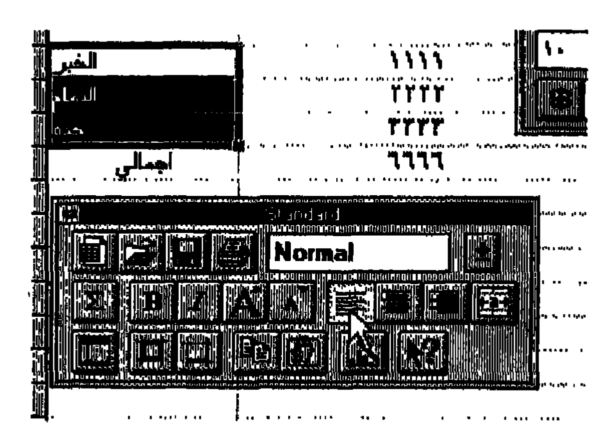
٢ – حرك المؤشر (الإضاءة) نحو الحجم المطلوب ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

ضبط محاذاة البيانات

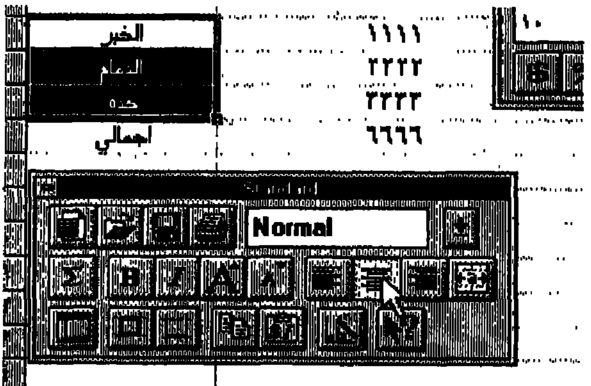
لضبط المحاذاة للبيانات إلى اليسار أو إلى اليمين أو إلى الوسط .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر الخانات المراد ضبط محاذاتها نسبة إلى العمود

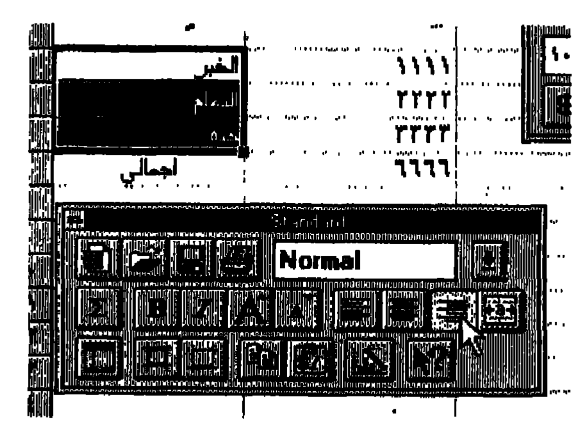
٢ – حرك المؤشر إلى أداة المحاذاة (اليمين) , ثم اضغط زر الفأرة الأيسر , وسوف تنحاذ البيانات على الفور إلى جهة اليمين .


الخبر
التمام
حدد
اجمالي
١١١١
٢٢٢٢
٣٣٣٣
٦٦٦٦
Standard
Normal

٦-٩


الخبر
التمام
حدد
اجمالي
١١١١
٢٢٢٢
٣٣٣٣
٦٦٦٦
Standard
Normal

٦-١٠


الخبر
التمام
اجمالي
١١١١
٢٢٢٢
٣٣٣٣
٦٦٦٦
Standard
Normal

٦-١١

ملحوظة:

بإمكانك محاذاة أي نوع من البيانات حتى ولـو كـانت بيانـات رقمية

٣ – اختر المجموعة الأخرى من البيانات

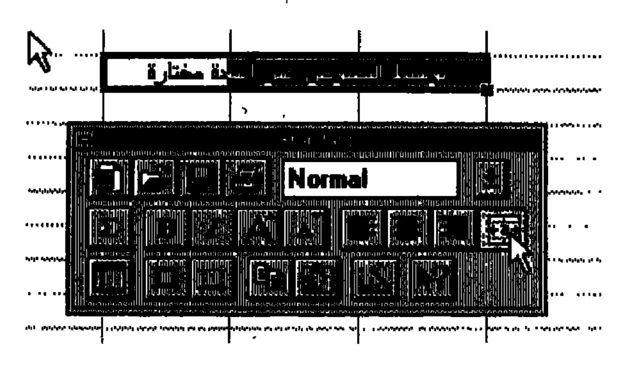
٤ – حرك المؤشر إلى أداة المحاذاة (اليسار) ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

٥ – اختر المجموعة الثالثة بنفس الطريقة المشروحة في الخطوة السـابقة ولكـن اختـر أداة المحاذاة (الوسط)

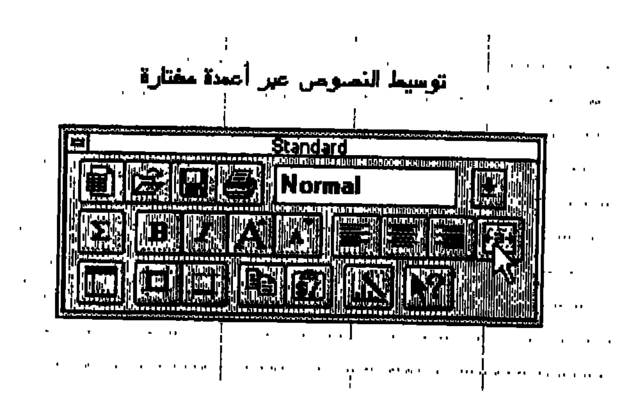
توسيط النصوص عبر أعمدة مختارة

١ – اختر الخانات المراد أن يتوسطها النص

٢ – حرك المؤشر نحو أداة توسيط النص عبر الأعمدة وسيتوسـط النص في داخـل الاعمدة المختارة



٦-١٤

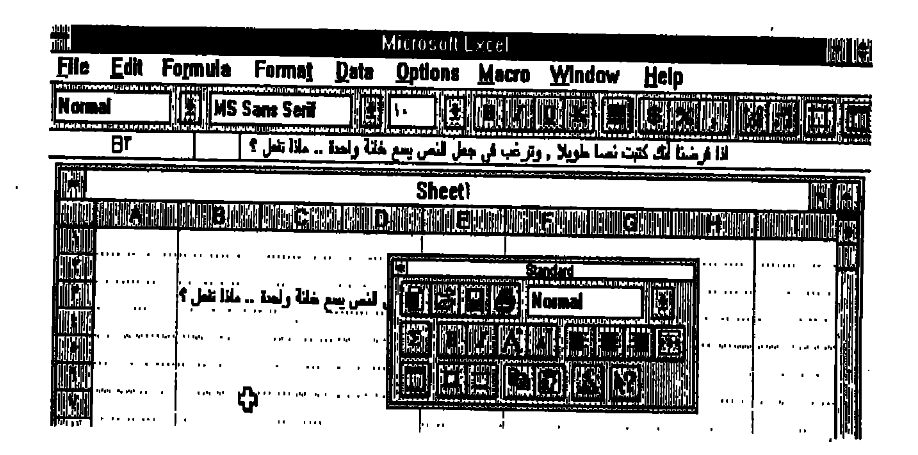


٦-١٣

أداة تنسيق النص الطويل في داخل العمود Justify

إذا فرضنا أنك كتبت نصا طويلا في داخل خانة , وترغب في جعل النص يسع خانة واحدة .. ماذا تفعل ؟

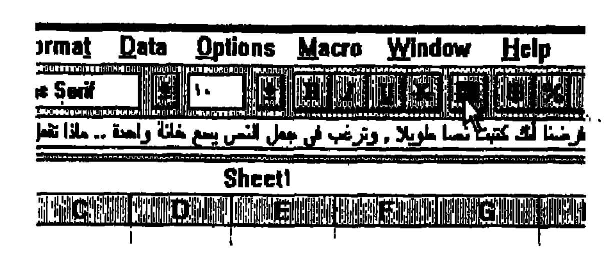
١ – اكتب نصا طويلا وليكن: الفقرة السابقة



٦-١٤

٢ – حرك المؤشر نحو الخانة التي بها النص الطويل

٣ – حرك المؤشر نحو أداة التنسيق في داخل الخانة



٦-١٥

٤ – اضغط زر الفأرة الأيسر وسيصبح النص على النحو التالي:

٦-١٦

لاحظ هنا أن الكلمات مُرتبة من اليسار الى اليمين على أساس أن برنامج Excel 4.0 موجهه خصيصاً الى الغة الانجليزية .. وسوف تعالجها شركة ميكروسوفت في النسخة العربية إن شاء الله .

رسم الإطارات (الحدود) وعمل التظليلات

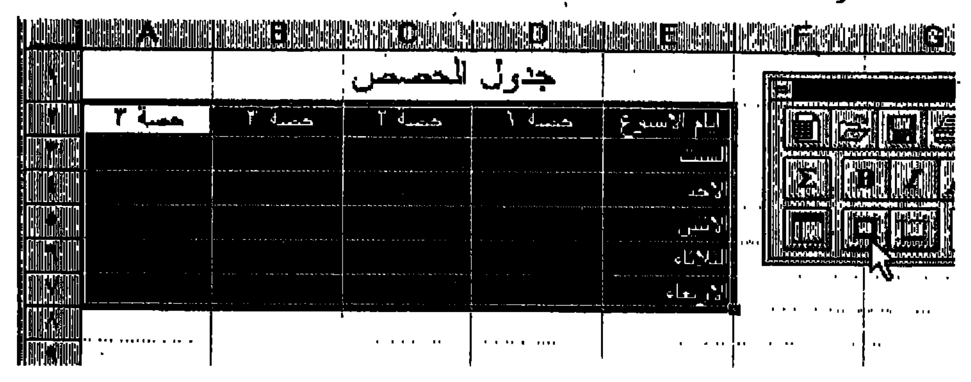
رسم الاطارات

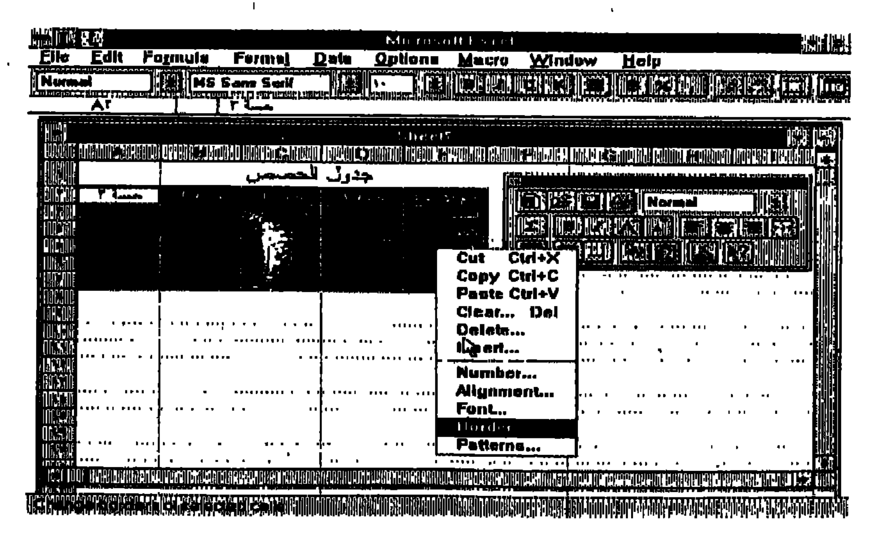
١ – اختر الخانات المراد رسم إطار حولها

٢ – حرك المؤشر نحو أي مكان في الخانات المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيمن حتى تظهر القائمة المختصرة

٣ – اختر Border وسيظهر الصندوق الحواري

٤ – اخترOutline

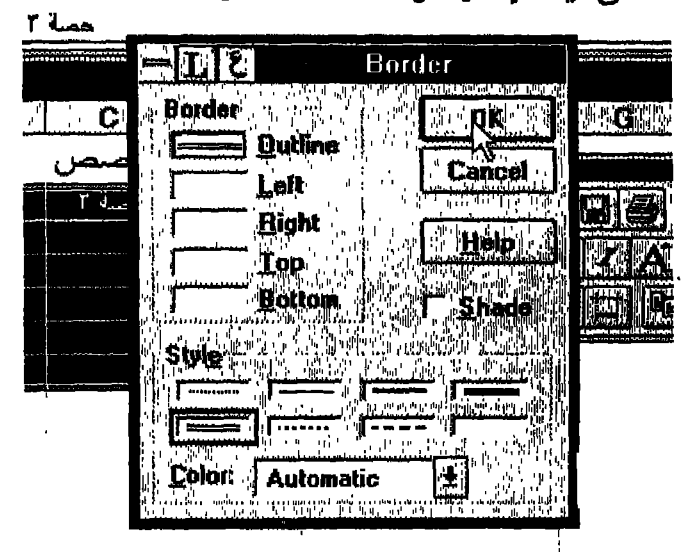




٥ – اختر طراز الخط وإذا رغبت في تغيير لون الخط .. حرك المؤشر نحو السهم الذي أمام حقل Color

٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

٧ – حرك المؤشر خارج الخانات المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة حتى ترى الإطار حول البيانات المختارة



F	E	D	C	B	A

جدول الحصص

ايام الاسبوع	حصة ١	حصة ٢	حصة ٣	حصة ٣
السبت				
الاحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الاربعاء				

بإمكانك انتقاء أدوات الإطارات في السطر ToolBar وعندئذ اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر الخانات المراد اضافة اطار حولها

٢ – حرك المؤشر نحو أداة الإطار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

لاضافة خط أسفل الخانات المختارة .. اتبع الخطوات السابقة ولكن في الخطوة رقم (٢) .. اختر أداة الإطار .

جدول الحصص

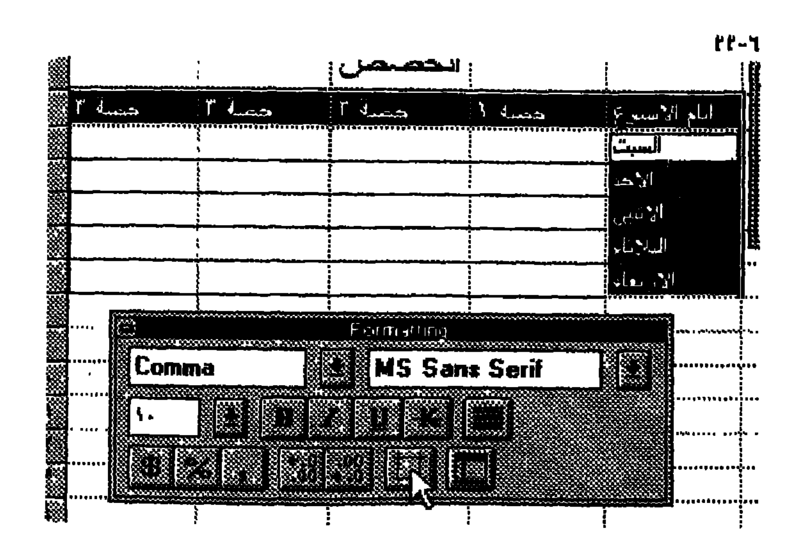
ايام الاسبوع	حصة ١	حصة ٢	حصة ٣	حصة ٣
السبت				
الاحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الاربعاء				

٦ – ٢١

اضافة الظلال

١ – اختر الخانات المراد عرضها بالظلال

٦-٢٢



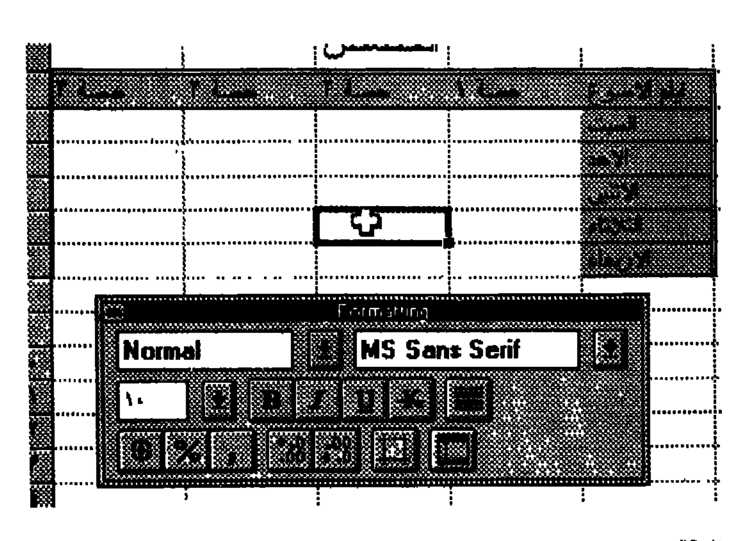
٢ – حرك المؤشر نحو أداة الظلال (الظل الفاتح) , ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة وستظهر البيانات المختارة بالظلال الفاتحة.

ازالة التنسيق

١ – اختر الخانات المحتوية على التنسيقات الخاصة والمراد إزالتها.

٢ – اضغط مفتاح Del وسيظهر صندوق المسح Clear

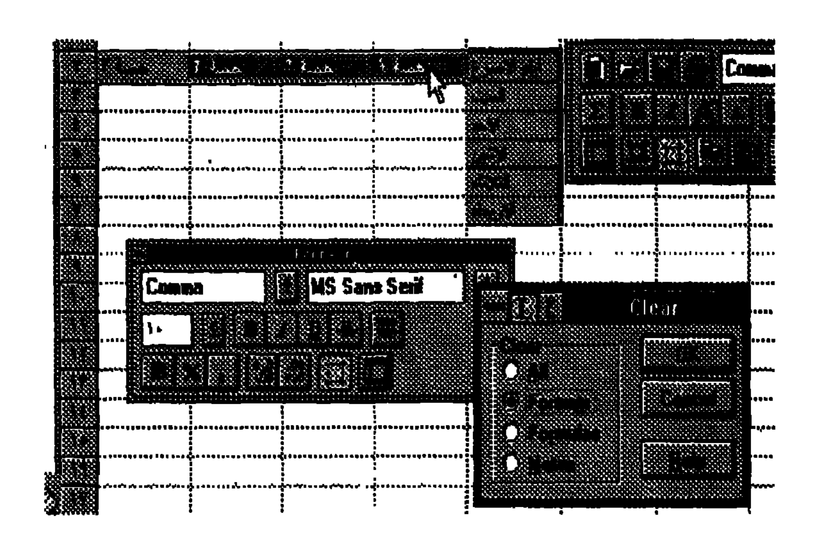
٣ – حرك المؤشرنحو الدائرة الصغيرة التي أمام , Formats ثـم اضغط زر الفأرة الأيسر وستتحول الدائرة المفرغة إلى دائرة مصمتة.



٦-٢٥

٤ – حرك المؤشر نحو زر OK ثم اضغط زر الفأرة الأيسر أو اضغط مفتاح Enter

٥ – حرك المؤشر الى أي خانة خارج مجال الخانات المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيسر – (سيتم إزالة التنسيق ولكن تبقى البيانات على ماهي عليه)



٦ - ٢٥

٦ - لإرجاع التنسيق على ماهو عليه من قبل (أي قبل إنجاز مهمة مسح التنسيق) .. اضغط مفتاحي Ctrl-Z معا.

نسخ ولصق التنسيق

بإمكانك الاستفادة من الأمر Copy في نسخ التنسيق .. وعموما اتبع الخطوات التالية:

١ - اختر الخانات التي تحتوي على التنسيقات المختلفة وتريد النسخ منها

٢ - اختر أداة نسخ التنسيق copy format

٣ - اختر الخانات المراد تطبيق عملية النسخ عليها

حصة ٣	حصة ٣	حصة ٢	حصة ١

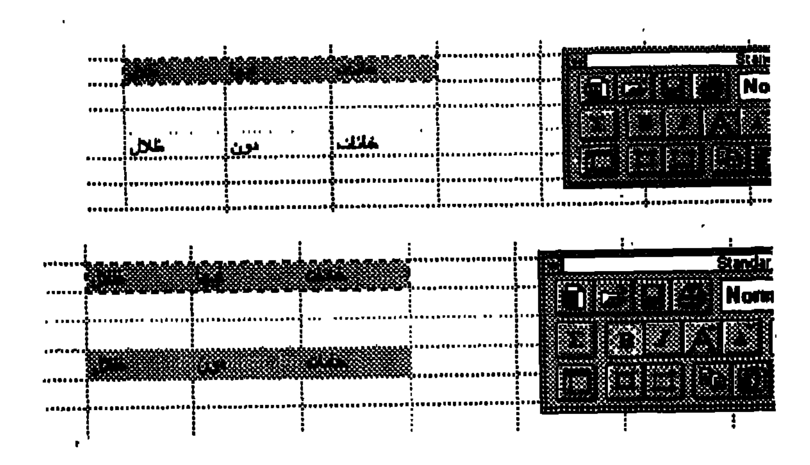
٤ – اختر أداة لصق التنسيق وستظهر الخانات بالتنسيق الجديد

٥ – اختر المجموعة الأخرى من الخانات المطلوب تطبيق عملية النسخ عليها

٦ – اختر أداة لصق التنسيق.

٧ – حرك المؤشر نحو أي مكان في الخانات الجديدة

وستظهر الخانات (المجموعة الأخرى) بالتنسيق الجديد.



ملحوظة :

قبل اختيار أداة لصق التنسيق .. يجب أن تختار أداة النسخ أولاً

تجميل وتهذيب الحروف

اضافة صفة الخط الأسود العريض الى النص Bold

١ – اختر الخانات التي تحتوي على بيانات (نصية أو عددية أو رمزية) والتي ترغب في اضافة صفة السواد الى بياناتها .

٢ – حرك المؤشر نحو أداة الخط الاسود العريض ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

إزالة الصفة عن النص

حرك المؤشر نحو الأداة (الأسود العريض) ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة أخرى .

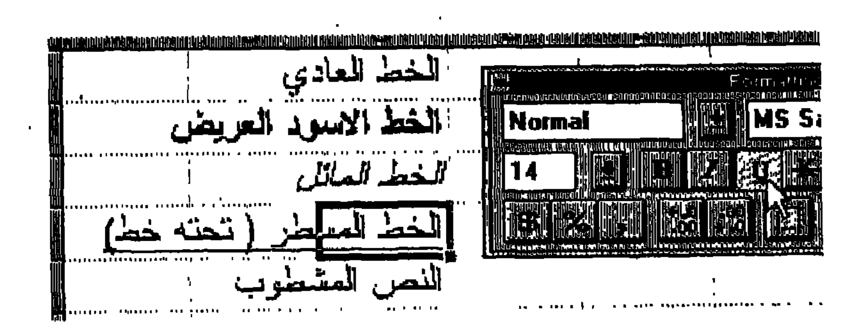
اضافة صفة الميلان الى الخط Italic

الخط العادي
الخط الاسود العريض
الخط المائل
الخط المسطر (تحته خط)
النص المشطوب
Normal
14

١ – اختر الخانات الـتي تحتـوي علـى بيانـات (نصيـة أو عدديـة أو رمزيـة) والـتي ترغب في اضافة صفة الميلان الى بياناتها .

٢ – حرك المؤشر نحو أداة الخط المائل ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

وضع خط تحت النص Underline

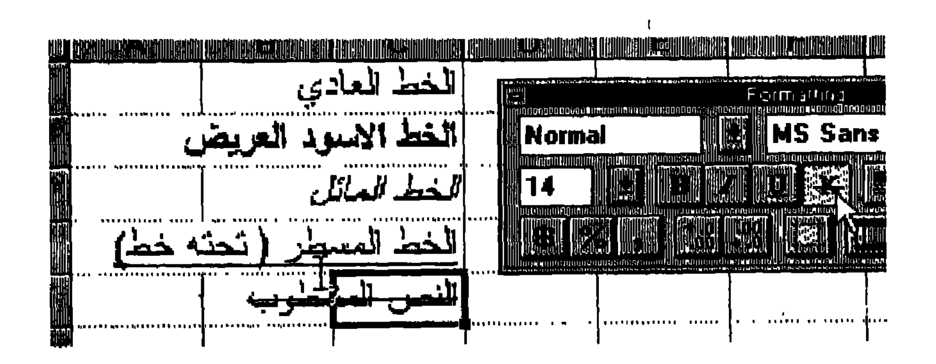


نفس الاجراءات المتبعة في القسم السابق ولكن ستختلف الأداة

شطب النص Strikeout

١ – اختر الخانات التي تحتوي على بيانات (نصية أو عددية أو رمزية) والتي ترغب في اضافة صفة الشطب الى بياناتها .

٢ – حرك المؤشر نحو أداة النص المشطوب ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وستجدها (أداة الشطب) في سطر التنسيق Formatting ToolBar



الخط العادي
الخط الاسود العريض ◀——— نماذج الخط المختلفة
الخط المائل
<u>الخط المسطر (تحته خط)</u>
~~النص المشطوب~~

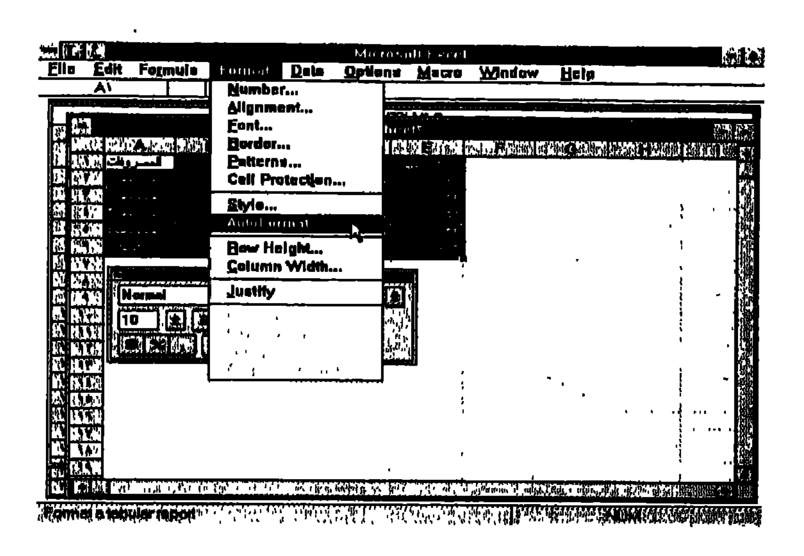
التنسيق التلقائي
Autoformat

يقدم لنا برنامج Excel 4.0 عدد ١٤ أربعة عشر تنسيقاً مبيتاً وكل تنسيق يختلف عن الآخر .

١ – اختر الخانات المراد تطبيق التنسيق التلقائي عليها

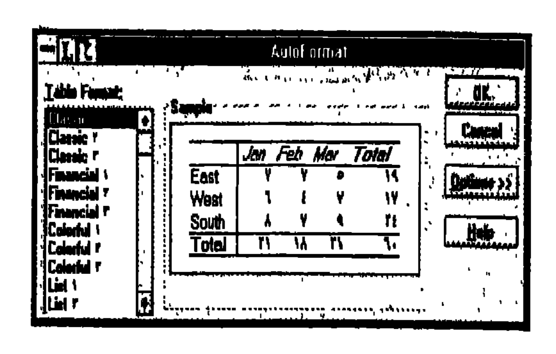
٢ – نشط قائمة Format السطرية

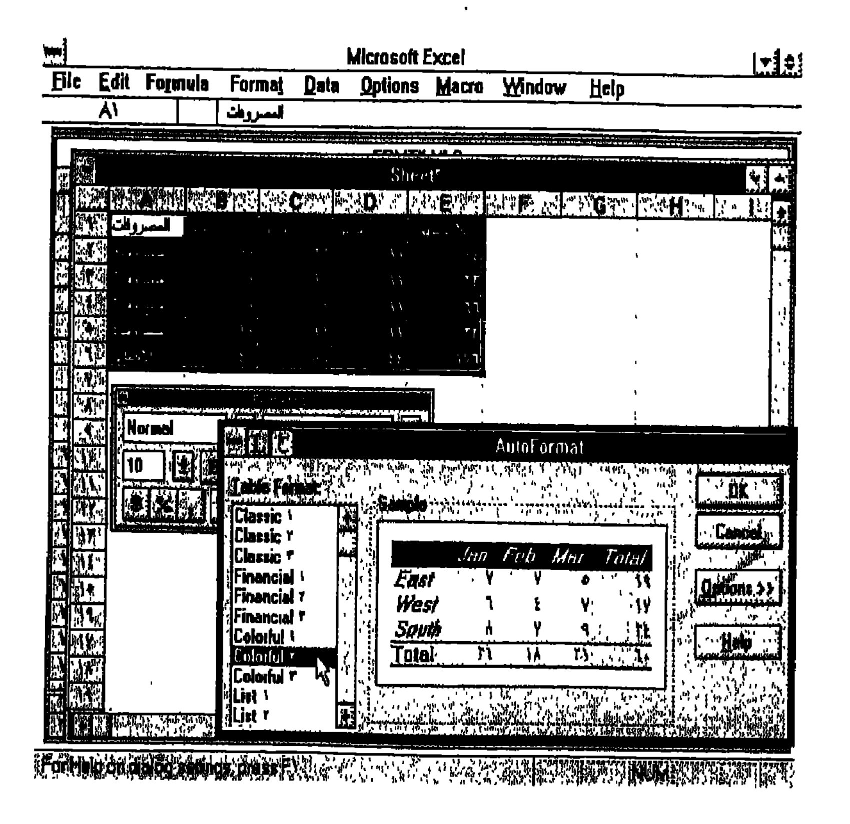
٣ – اختر Autoformat من القائمة العمودية



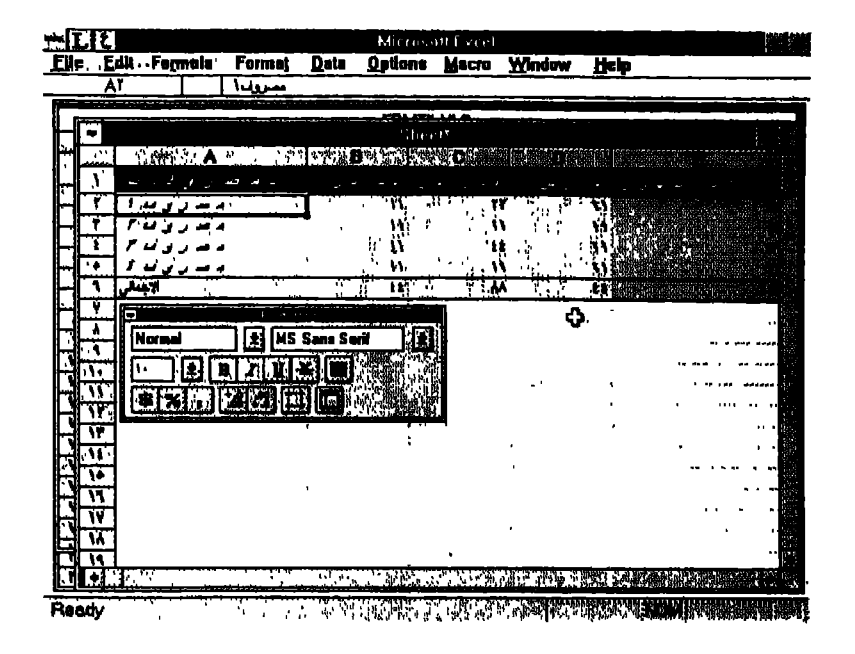
٤ – اختر أي تنسيق من حقل Table Format عندما يظهر الصندوق الحواري للتنسيق التلقائي .. واختر أحد التنسيقات المعروضة , وسوف تجد نموذجاً للتنسيق المختار في مستطيل خاص بوسط الصندوق الحواري .

٥ – اضغط الزر الأيسر للفأرة عندما يقف المؤشر على زر OK





٦ – حرك المؤشر خارج الخانات المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وستظهر البيانات بالتنسيق الجديد على نحو شبيه بالشكل التالي :



ملحوظة :

اذا أجريت أي تغيير على ورقة العمل .. بإمكانك بسهولة تطبيق آخر تنسيق اخترته على الورقة .. ويتم هذا عن طريق اختيار المجال ثم التأشير على أداة التنسيق التلقائي .

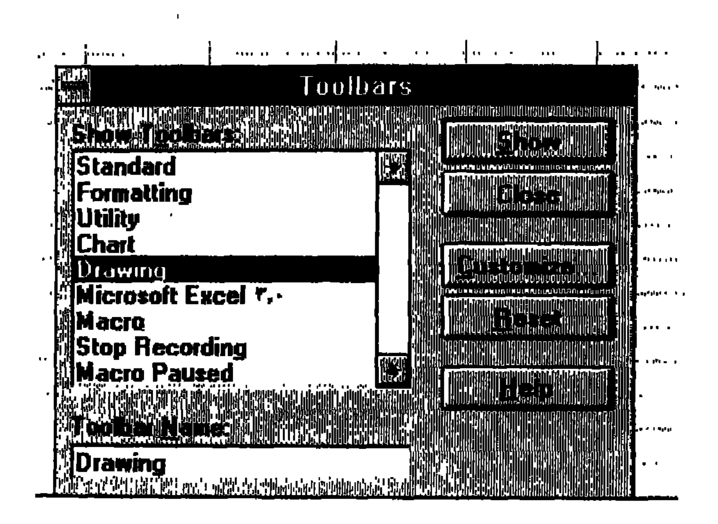
تنويه :

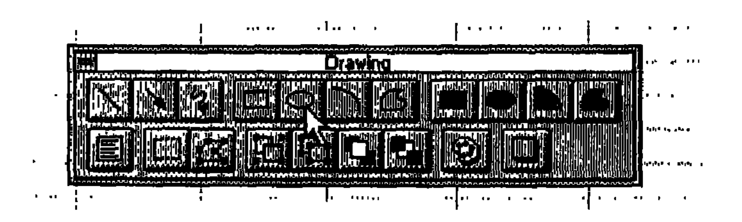
ستجد أداة التنسيق التلقائي Autoformat في سطر الاوامر الشائعة Standard وسطر التنسيقات Formatting ToolBar

سطر الرسم

رسم الأشكال

١ – أظهر سطر الادوات عن طريق تنشيط قائمة Options ثم اختر Toolbars ثـم Drawing .

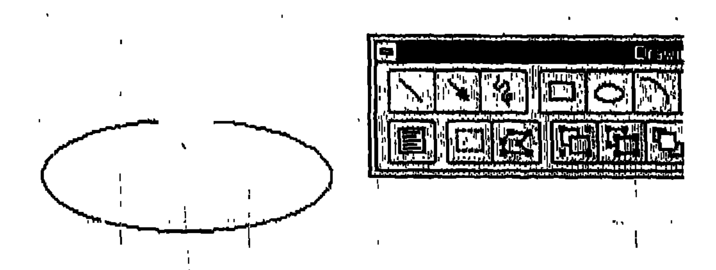




٢ – حرك المؤشر نحو الشكل المطلوب رسمه وليكن الشكل البيضـاوي وسـيتحول المؤشر من شكل سهم الى شكل علامة الزائد .

٣ – حرك المؤشر (علامة الزائد) الى المكان المطلوب بدء الرسم عنده

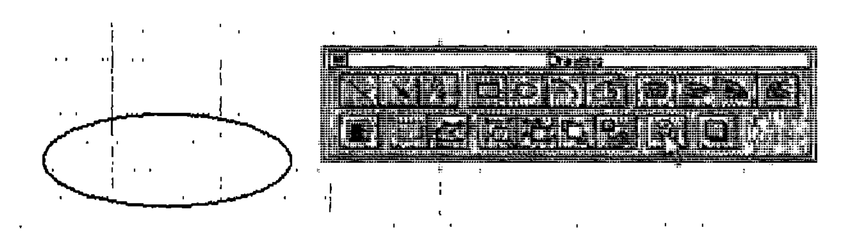
٤ – اضغط الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع تحريك الفأرة لسحب حواف الشكل بالحجم المطلوب



٥ – ارفع أصبعك من على الزر

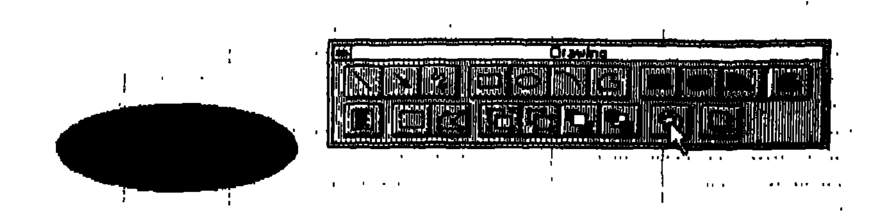
إضافة الالوان

١ – اختر الخانات أو العنصر المطلوب تغيير لونه مع ملاحظة أن عملية اختيار العنصر تتم عن طريق تحريك المؤشر على حواف العنصر حتى يتغير المؤشر من علامة + الى شكل سهم ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة .



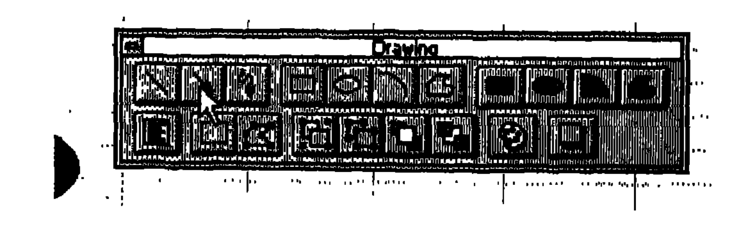
٢ – حرك المؤشر نحو علامة لوحة الرسم ثم اضغط الزر عدة مرات حتى يأتيك اللون المطلوب

٣ – حرك المؤشر خارج العنصر ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة حتى ترى اللون الجديد.



رسم الخطوط

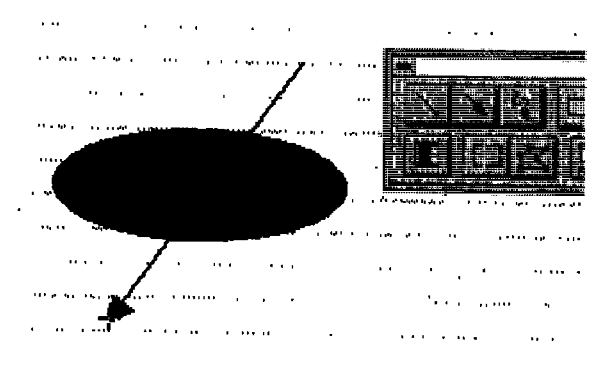
١ – اختر الشكل أو الخط المطلوب رسمه وليكن مثلاً خط ينتهي برأس سهم وسيتحول المؤشر من علامة زائد مفرغة الى علامة زائد كبيرة مصمتة



٢ – حرك المؤشر الى المكان المطلوب بدء الرسم عنده

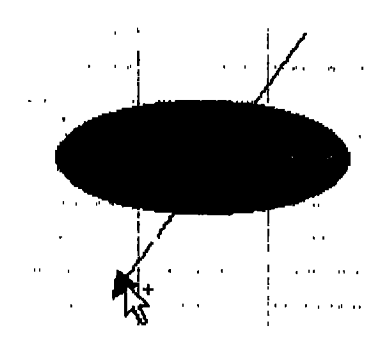
٣ – اضغط الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع سحب الخط الى الطول المطلوب

٤ – ارفع اصبعك من على الزر



الغاء العناصر (الكائنات)

١ – لاختيار العنصر المطلوب الغاؤه .. حـرك المؤشر نحـو العنصـر الى أن يتحـول المؤشر (علامة زائد مفرغة) الى (سهم)



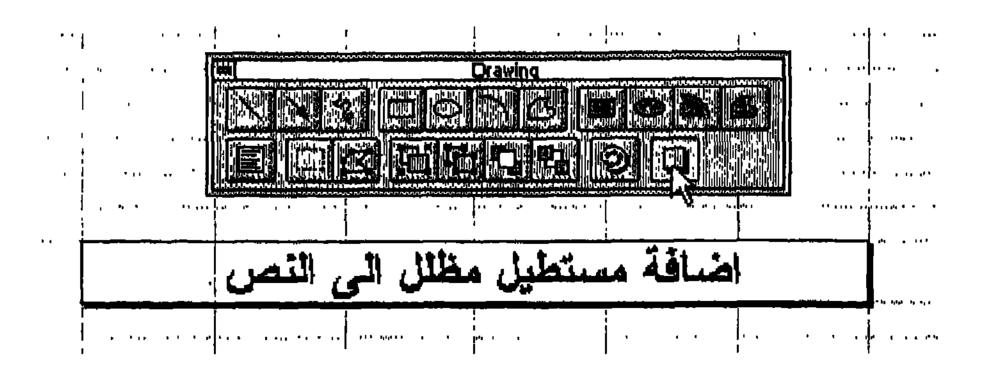
٢ – اضغط الزر الأيسر للفأرة

٣ – اضغط مفتاح Delete

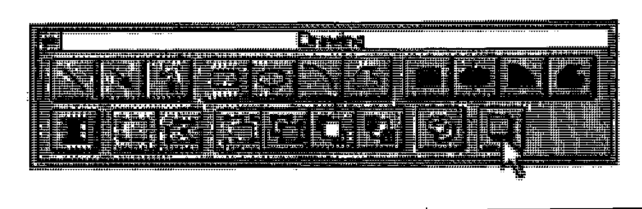
اضافة مستطيل مظلل الى النص

١ – اختر الخانات المطلوب احاطتها بمستطيل مظلل

٢ – حرك المؤشر نحو علامة المستطيل المظلل ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة



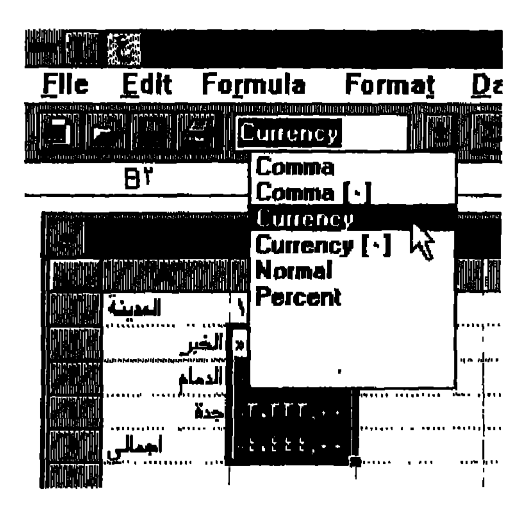
٣ – حرك المؤشر خارج الجزء المضاء ثم اضغط الزر مرة واحدة حتى ترى الشكل بوضوح .



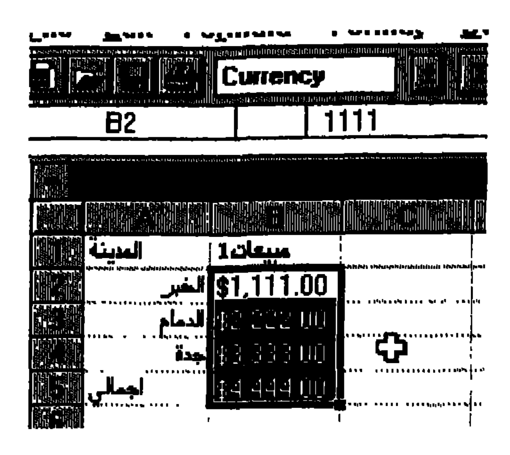
ملحوظة :

اذا لاحظت في تنسيق القيم الرقمية بعلامة العملة (الدولار) لا تظهر علامة الدولار على الاطلاق لأن البيانات الرقمية معروضة بالنمط العربي .. واذا حولت نمط العرض الى اللاتيني .. ستظهر علامات الدولار .

وللتحويل الى حالة العرض للقيم الرقمية بالنمط اللاتيني .. حرك المؤشر نحو زر قائمة التحكم Control Panel ثم اضغط الزر الأيسر مرة واحدة وستظهر لك القائمة .. اختر Arabic وسوف يأتيك في الحال صندوق الخيارات Dialog Box.. اختر Hindu بدلاً من Arbic وستجد جميع البيانات الرقمية تحولت الى النمط الانجليزي وبالتالي ستظهر علامات الدولار على البيانات المنسقة بعلامات العملة .



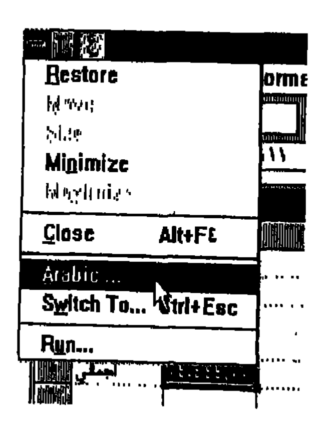
شكل البيانات الرقمية بالنمط العربي – تنسيق العملة Currency



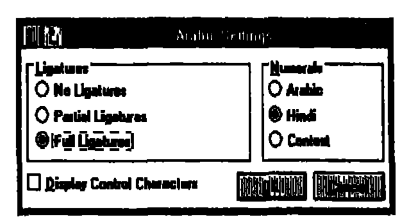
شكل البيانات الرقمية بالنمط اللاتيني – تنسيق العملة Currency

مراحل تحويل حالة العرض للقيم الرقمية بالنمط اللاتيني بدلاً من النمط العربي

المرحلة الاولى



المرحلة الثانية



الفصل السابع
إنشاء الرسوم البيانية

المرحلة الاولى : تحديد المجال المراد تمثيل بياناته

المرحلة الثانية : تحديد نوع الرسم

المرحلة الثالثة : تنسيق الرسم

المرحلة الرابعة : تمثيل البيانات صفاً صفاً أو عموداً عموداً

الخامسة : إضافة العناوين ومفسرات الرسم السفلية

نقل الرسم البياني

تغيير حجم الرسم البياني

تغيير بيانات الرسم

إلغاء الرسم البياني

إرجاع الرسم البياني الملغي

تغيير نوع أو نسق الرسم

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام Chart Gallery

تغيير نوع الرسم باستخدام مستطيل أدوات الرسم

تدوير (لَف) الرسم البياني

إضافة أو إزالة العنوان المفسر للرسم Legend

إضافة أو ازالة الخطوط الشبكية الخلفية Gridlines

الفصل السابع

إنشاء الرسوم البيانية

بإمكانك إنشاء الرسوم البيانية (تمثيل البيانات الموجودة في ورقة العمل) بواسطة البرنامج عن طريق ٥ مراحل:

المرحلة الاولى : تحديد المجال (مجموعة من الخانات) المراد تمثيل بياناته

وفي هذا المثال سنقوم بتمثيل البيانات الموضحة في الشكل التالي:

أنظر شكل (1)

INCME٩٢.XLS

الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢

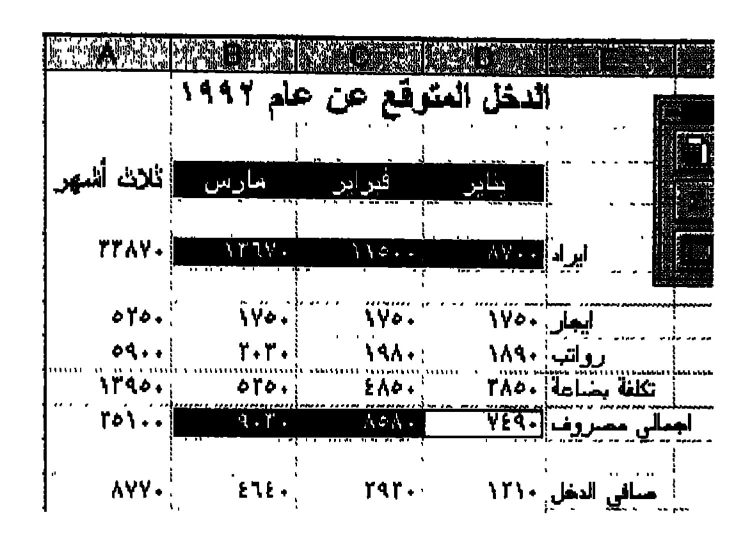
	يناير	فبراير	مارس	ثلاث أشهر
ايراد	٨٧٠٠	١١٥٠٠	١٣٦٧٠	٣٣٨٧٠
ايجار	١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	٥٢٥٠
رواتب	١٨٩٠	١٩٨٠	٢٠٣٠	٥٩٠٠
تكلفة بضاعة	٣٨٥٠	٤٨٥٠	٥٢٥٠	١٣٩٥٠
اجمالي مصروف	٧٤٩٠	٨٥٨٠	٩٠٣٠	٢٥١٠٠
صافي الدخل	١٢١٠	٢٩٢٠	٤٦٤٠	٨٧٧٠

عموما .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر العمود المراد وضعه كعنوان للرسم وليكن مثلا من A3 الى D3

٢ – اضغط على مفتاح Ctrl باستمرار ثم اختر الصفوف الأخرى المراد ادراج بياناتها في الرسم (من D3 إلى B3 ثم من D3 الى B3)

شكل (٢)

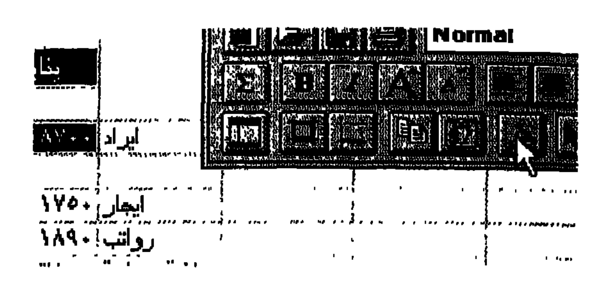


الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢

	يناير	فبراير	مارس	ثلاث أشهر
ايراد	٨٧٠٠	١١٥٠٠	١٣٦٧٠	٣٣٨٧٠
ايجار	١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	٥٢٥٠
رواتب	١٨٩٠	١٩٨٠	٢٠٣٠	٥٩٠٠
تكلفة بضاعة	٣٨٥٠	٤٨٥٠	٥٢٥٠	١٣٩٥٠
اجمالي مصروف	٧٤٩٠	٨٥٨٠	٩٠٣٠	٢٥١٠٠
صافي الدخل	١٢١٠	٢٩٢٠	٤٦٤٠	٨٧٧٠

٣ – ارفع اصبعك من على الزر ثم من على مفتاح Ctrl

٤ – حرك المؤشر نحو مربع الرسوم ثم اضغط الزر وسيتغير المؤشر من سهم إلى علامة (+) الزائد.



شكل (٣)

٥ - حرك المؤشر (الذي يأخذ شكل علامة الزائد) إلى المكان المراد وضع الرسم فيه

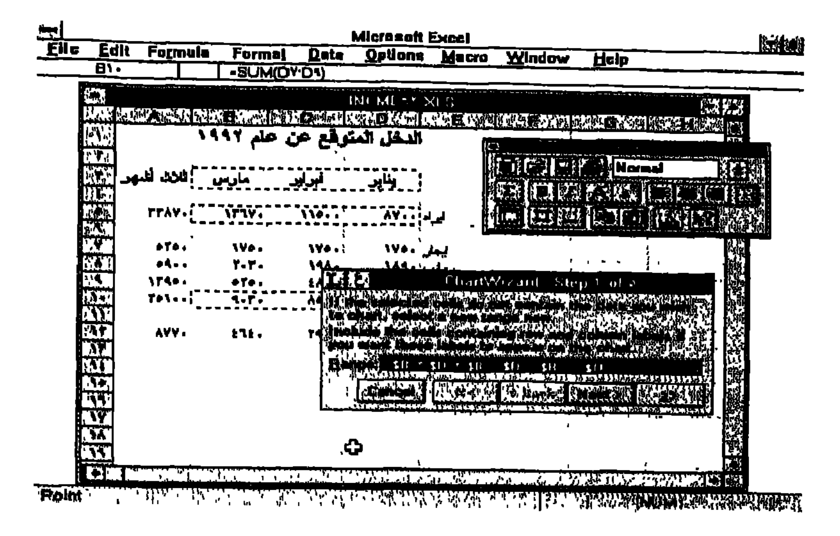
٦ - اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر لسحب المستطيل لتحديد حجم الرسم

الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢

	يناير	فبراير	مارس	ثلاث أشهر
ايراد	٨٧٠٠	١١٥٠٠	١٣٦٧٠	٣٣٨٧٠
ايجار	١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	٥٢٥٠
رواتب	١٨٩٠	١٩٨٠	٢٠٣٠	٥٩٠٠
تكلفة بضاعة	٣٨٥٠	٤٨٥٠	٥٢٥٠	١٣٩٥٠
اجمالي مصروف	٧٤٩٠	٨٥٨٠	٩٠٣٠	٢٥١٠٠
صافي الدخل	١٢١٠	٢٩٢٠	٤٦٤٠	٨٧٧٠

شكل ٤

٧ - ارفع اصبعك من على الزر وسيظهر الصندوق الحواري للرسم البياني CharWizard ويعرض لك مجال اسماء مجال من الخانات.



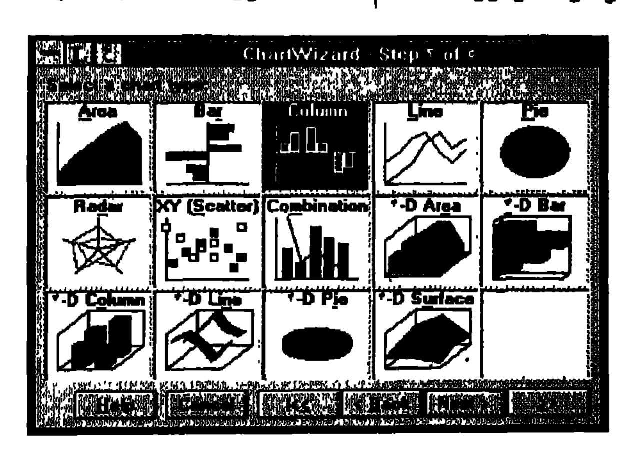
شكل (٥)

٨ – اضغط على زر Next للانتقال إلى المرحلة الثانية.

المرحلة الثانية : تحديد نوع الرسم

١ – حرك المؤشر نحو الرسم المطلوب (وليكن من نوع الأعمدة ذات الأبعاد الثلاثة 3-D Column)

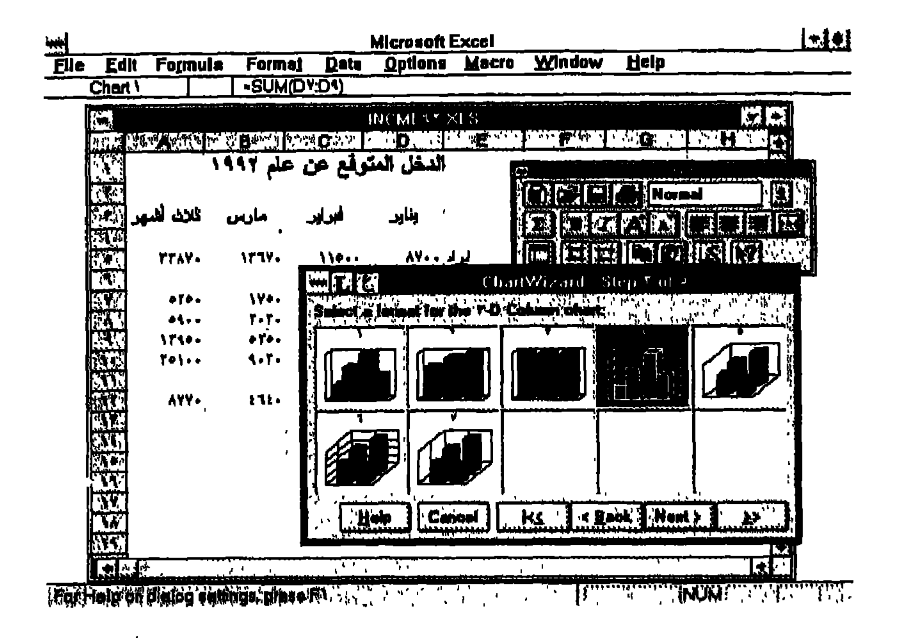
٢ – حرك المؤشر نحو زر Next ثم اضغط الزر للانتقال إلى المرحلة الثالثة.



شكل (٦)

المرحلة الثالثة : تنسيق الرسم

١ - حرك المؤشر نحو النسق المطلوب (وليكن النسق رقم ٤) ثم اضغط الزر.



شكل (٧)

٢ - حرك المؤشر نحو زر Next ثم اضغط الزر للانتقال إلى المرحلة الرابعة.

لنقف قليلا عند شرح أزرار الرسم البياني

ChartWizard Buttons

Help

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تظهر الشاشات المساعدة الخاصة بالرسم البياني

Cancel

عند الضغط على هذا الزر .. فستقوم بإلغاء عملية إنشاء الرسم البياني

|<<

عند الضغط على هذا الزر ستعود إلى الخطوة الأولى من عملية إنشاء الرسم البياني

Back

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تعود إلى الخطوة السابقة

Next

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تذهب إلى الخطوة التالية (المقبلة)

>>

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تنهي عملية الرسم باستخدام الخيارات الأصلية.(المنتقاة من قبل)

المرحلة الرابعة : تمثيل البيانات صفاً صفاً أو عموداً عموداً

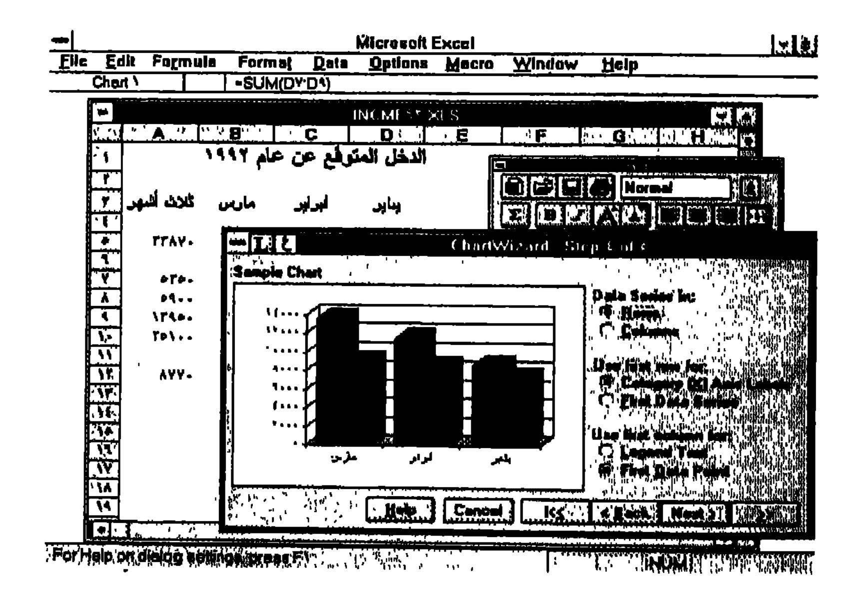
ستظهر عينة من الرسم

١ – لتحديد الألوان المختلفة للقضبان (في الرسم البياني) لتمثيل الأعمدة من البيانات .. فيمكن انتقاء Columns وستتحول الدائرة الصغيرة من دائرة فارغة إلى دائرة مصمتة.

وسيتغير لون القضبان حيث أنها تمثل البيانـات الموجـودة في الأعمـدة وليسـت ممثلة لبيانات الصفوف.

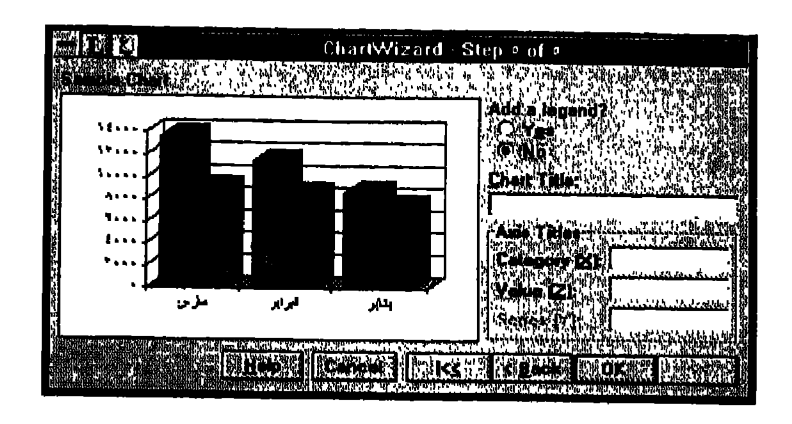
٢ – لتغيير ألوان القضبان وجعلها تمثل بيانات الصفوف .. قم باختيار دائرةRows وذلك بتوجيه المؤشر نحو الدائرة , ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة.

٣ – حرك المؤشر نحو زر Next ثـم اضغـط الـزر للانتقـال إلى المرحلـة الخامسـة والأخيرة.



شكل (٨)

المرحلة الخامسة : إضافة العناوين ومفسرات الرسم السفلية
Chart Titles and Legend



شكل (٩)

لاضافة عنوان المحور السيني .. اتبع الخطوات التالية:

١ - حرك المؤشر نحو حقل Category [x] ثم اطبع العنوان وليكن مثلاً **الشهر** ، وسيظهر العنوان على الفور في نموذج الرسم

٢ - لاضافة عنوان للمحور الصادي .. حرك المؤشر نحو حقل Value [Z] ثم اطبع العنوان التالي:

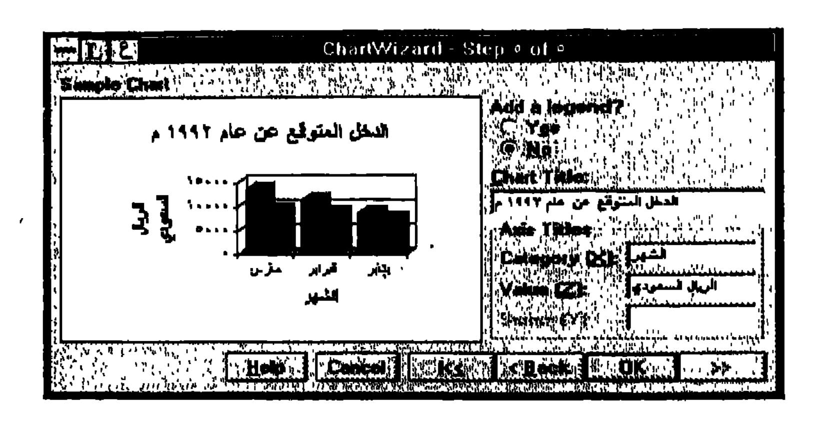
الريال السعودي

وسيظهر عنوان المحور الصادي على الفور في نموذج الرسم.

٣ - لإضافة عنوان رئيسي للرسم البياني .. حرك المؤشر نحو حقل Chart Title ثم اطبع العنوان التالي:

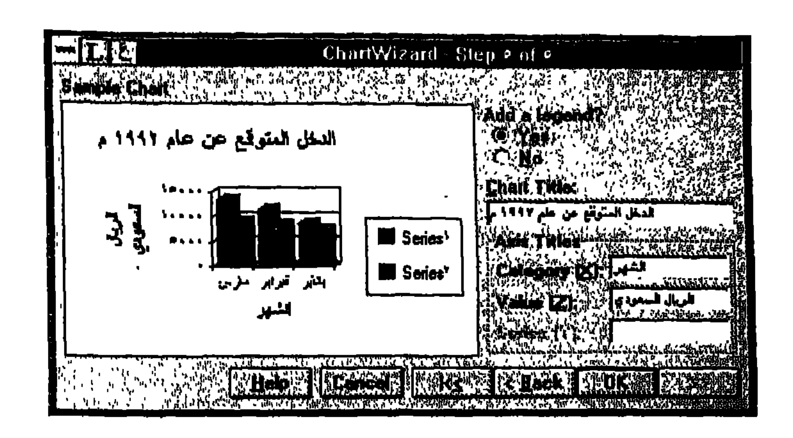
الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢ م

وسيظهر عنوان الرسم الرئيس على الفور في نموذج الرسم.



شكل (١٠)

٤ - لإضافة العنوان المفسر (مفسرات الرسم Legend) حرك المؤشر نحو حقل Yes ثم اضغط الزر الأيسر مرة واحدة .

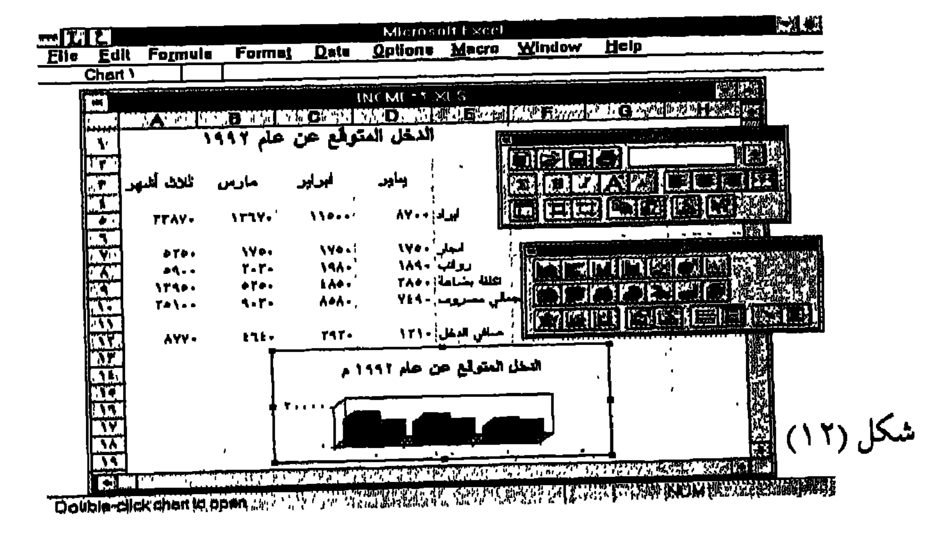


شكل (١١)

٥ – وفي حالة الرغبة في إزالة العنوان المفسر .. Legend حرك المؤشر نحو حقلNo ثم اضغط الزر . وستختفي العناوين المفسرة من النموذج.

٦ – أعد الخطوة رقم (٤) لإظهار العنوان المفسر في الرسم

٧ – حرك المؤشر نحو زر Ok ثم اضغط زر الفأرة الأيسر



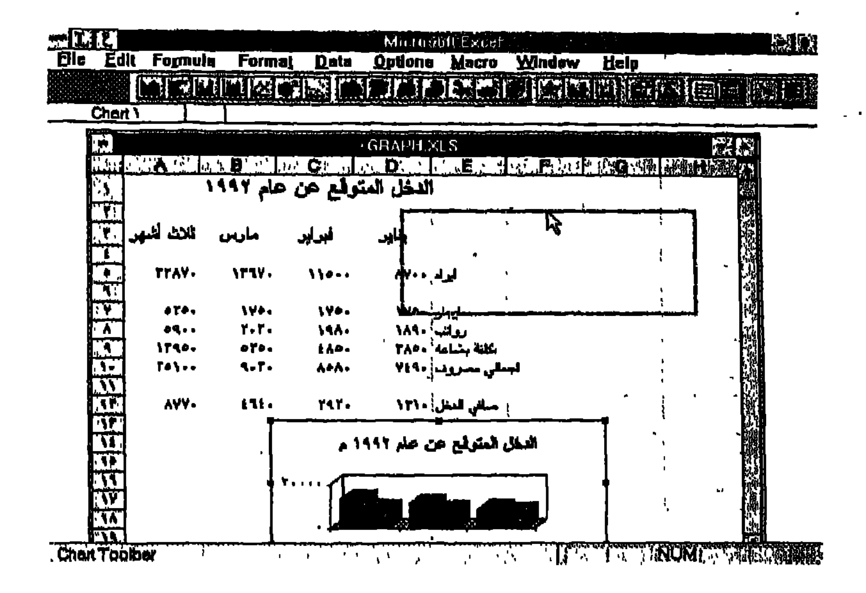
شكل (١٢)

وسيظهر الرسم كاملا وربما تجده كبيراً أو صغيراً في ورقة العمل وتريد تغيير حجمه (تكبيره أو تصغيره) .. , عندئذ اقرأ الأقسام التالية.

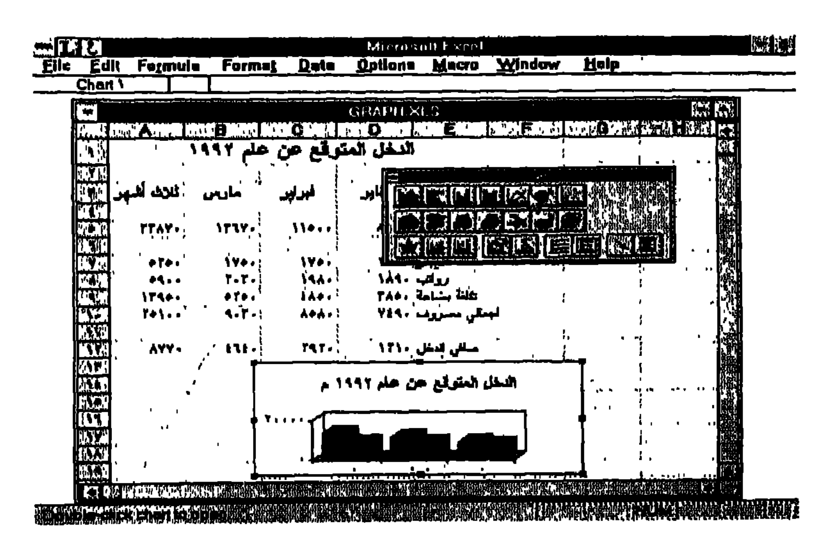
ملحوظة هامة جدا:

يكون الرسم مربوطا بالبيانات وهذا يعني أن أي عملية تغيير على البيانات ستؤثر بالتالي على الرسم الظاهر على الشاشة تلقائيا وبمجرد حفظ ورقة العمل .. فسيتم بالتالي حفظ الرسم البياني.

٨ – وفي أثناء مرحلة إنشاء الرسم البياني .. سوف يظهر مستطيلا أو سطر الرسم Chart toolbar واذا كان مخفيا جزءا منه .. فبإمكانك نقله إلى موقع جديد بسحبه من عند العنوان بتحريك المؤشر نحو عنوان السطر ثم ضغط الزر الأيسر باستمرار ثم تحريك الفأرة إلى المكان الجديد .



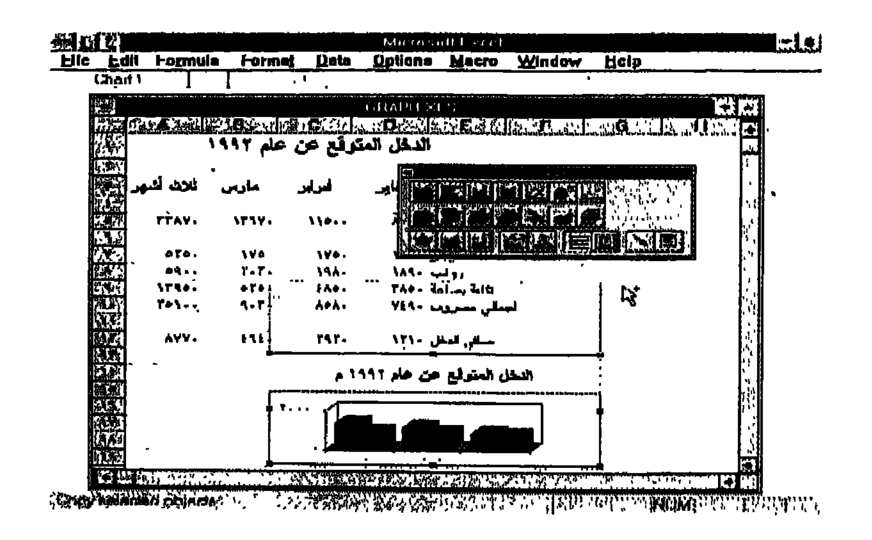
مراحل سحب مستطيل الأدوات " سطر الرسم"



شكل ١٥

نقل الرسم البياني

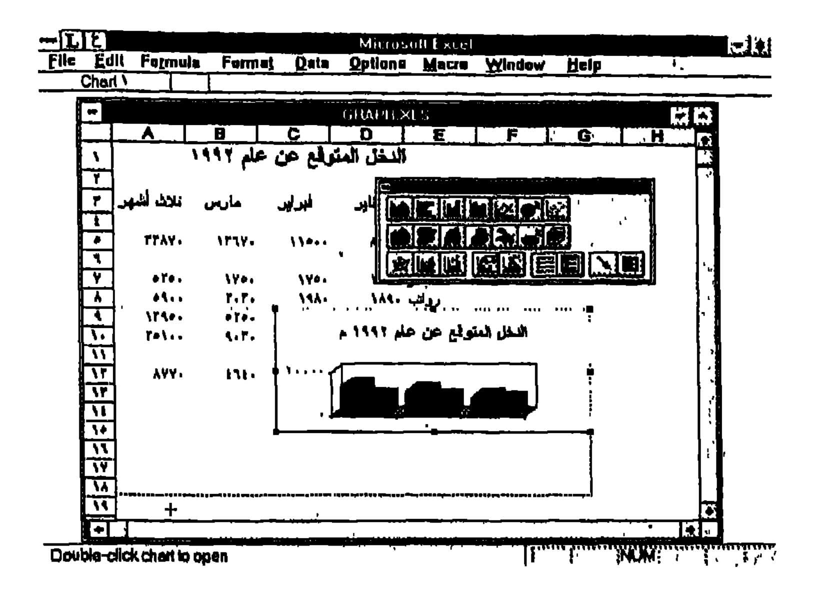
١ – اختر الرسم المراد نقله إلى موقع آخر وتتم عملية الاختيار عـن طريـق تحريـك المؤشر نحو المربعات السوداء في داخل الرسـم والـتي تظهـر حـول حوافـه ثـم اضغط زر الفأرة الأيسر



شكل ١٦

٢ – وباستمرار الضغط على الزر ثم تحريك الفأرة إلى مكان آخر

٣ – ارفع إصبعك من على الزر



شكل ١٧

تغيير حجم الرسم البياني

١ – اختر الرسم المراد تغيير حجمه بنفس النمط المشروح في القسم السابق

٢ – حرك المؤشر على الركن السفلي الأيسر حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة سهم مزدوج الرأس ويميل بزاوية ٤٥ درجة

٣ – اضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع تحريكها حتى يأخذ المستطيل الحجم المطلوب

٤ – ارفع اصبعك من على الزر

تغيير بيانات الرسم

١ – اختر الرسم بالطريقة المشروحة في القسم المعنون بـ "*نقل الرسم*"

٢ – اضغط على زر ChartWizard وسيظهر الصندوق الحواري

٣ – اذا كان مستطيل أدوات الرسم يحجب جزءا من الرسم .. انقله إلى مكان جديد بسحبه من عند العنوان.

٤ – اختر رؤوس (عناوين) الأعمدة (من الخانة A3 حتى D3)

٥ – اضغط على مفتاح Ctrl باستمرار واختر الصفوف المراد تعيينها كعنوان للقضبان في الرسم وليكن من A5 حتى D5 ثم من الخانة A10 حتى D10 ثم من A12 حتى D12

٦ – ارفع اصبعك من على الزر

٧ – حرك المؤشر على زر >> ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

٨ – حرك المؤشر علي زر الانزلاق (السهم الصغير المتجة رأسه إلى أسفل) لرؤية باقي الجزء المخفي من الرسم , وستظهر البيانات (القيم الجديدة) للدخل.

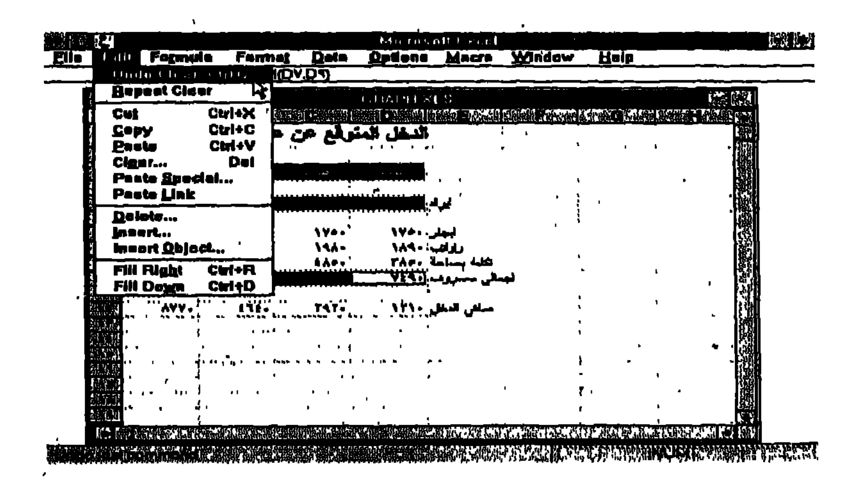
إلغاء الرسم البياني

١ – حرك المؤشر نحو أي مكان في الرسم

٢ – اضغط مفتاح Del

إرجاع الرسم البياني الملغي

١ – نشط قائمة Edit واختر منها Undo Clear

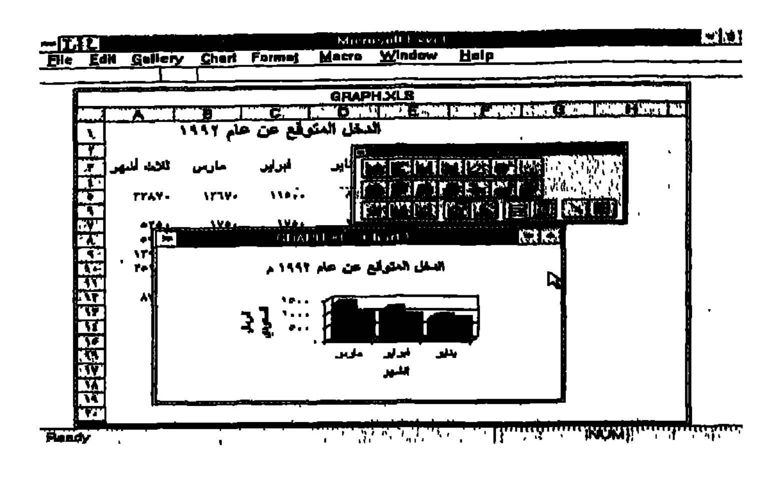


شكل ١٨

تغيير نوع أو نسق الرسم

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام Chart Gallery

١ – حرك المؤشر نحو أي مكان في الرسم ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين لفتح نافذة الرسم



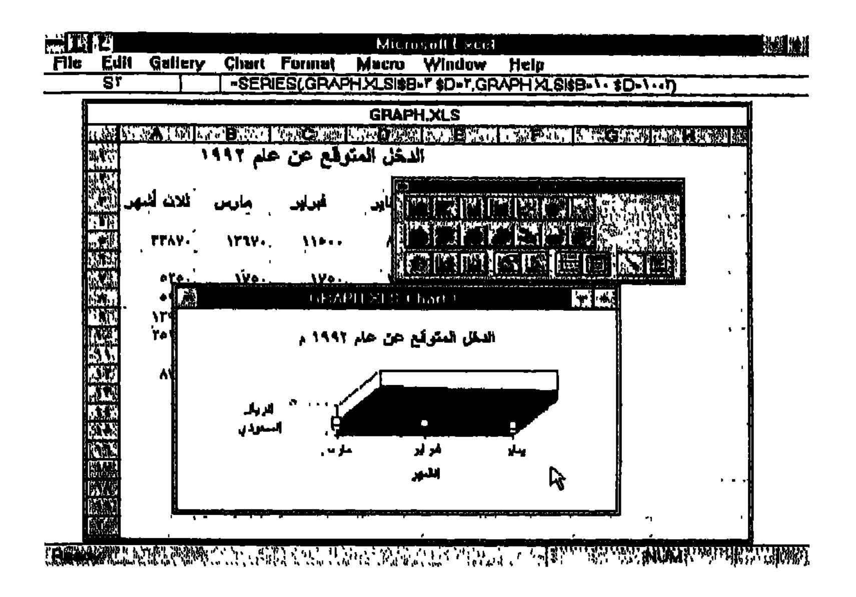
شكل ١٩

٢ – وبعد فتح نافذة الرسم البياني .. حرك المؤشر نحو الأمر Gallery ثم اضغط الزر مرة واحدة وعندما تظهر القائمة العمودية .. اختر النوع Area

٣ – بعد أن يظهر الصندوق الحواري .. حرك المؤشر نحو نسق الرسم المطلوب وليكن النسق رقم ١ ثم اضغط الزر مرة واحدة

٤ – حرك المؤشر نحو زر OK ثم اضغط الزر

وسيظهر على الفور الرسم البياني بالنوع والنسق المختار



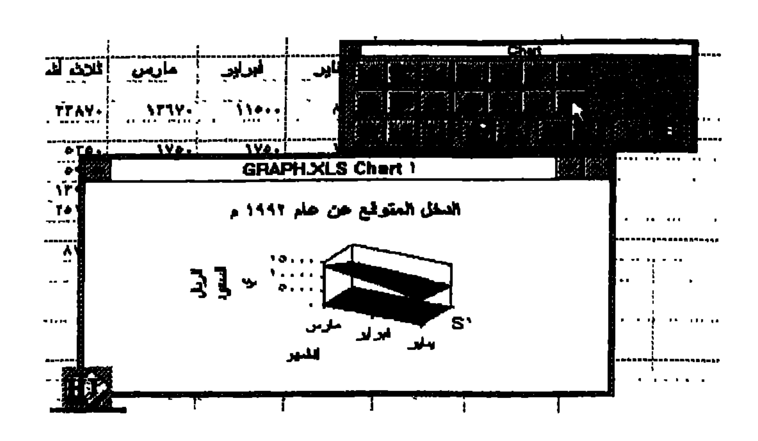
شكل ٢٠

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام مستطيل أدوات الرسم

يوجد في مستطيل ادوات الرسم البياني مجموعة من أشكال وأنواع مختلفة للرسم البياني ,ولتغيير نوع أو نسق الرسم .. اتبع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر إلى أي نوع ثم اضغط الزر

٢ – حرك المؤشر نحو نوع آخر ثم اضغط الزر وسيتغير على الفور نوع الرسم ويظهر هذا التغيير على الشاشة مباشرة .



شكل ٢١

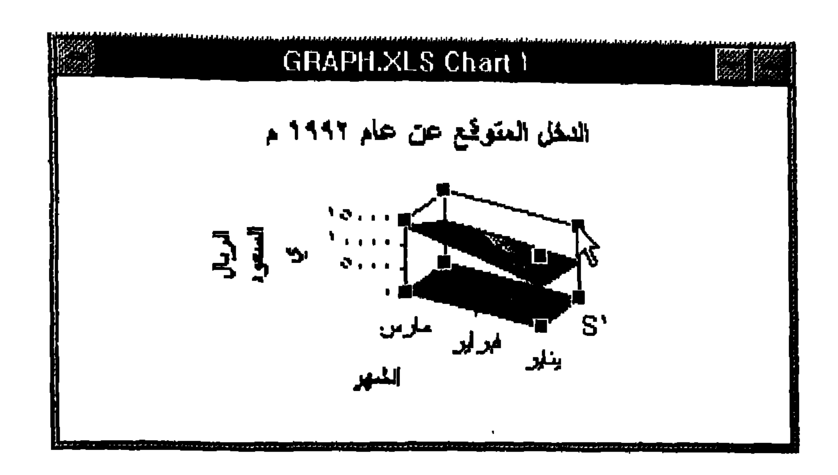
ملحوظة:

بإمكانك تغيير نوع الرسم بالنمط السريع ويتم هذا بتحريك المؤشر نحو المربع المطلوب ثم ضغط الزر

تدوير (لّف) الرسم البياني

لف الرسم باستخدام الفأرة

١ – حركِ المؤشر نحو أي ركن من أركان الرسم (عند المربعات السوداء الصغيرة) ثم اضغط الزر

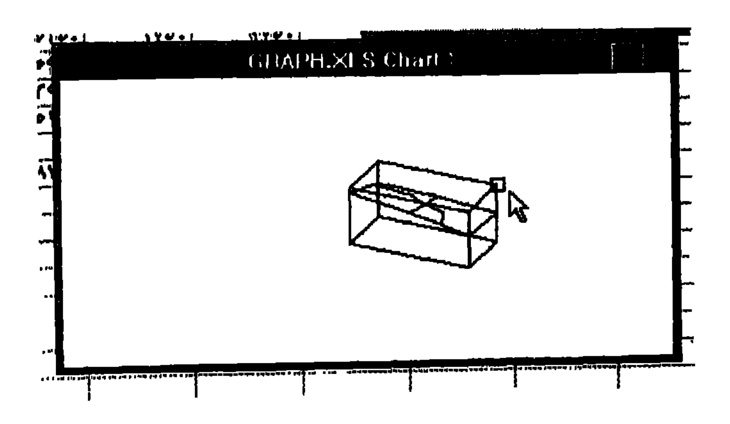


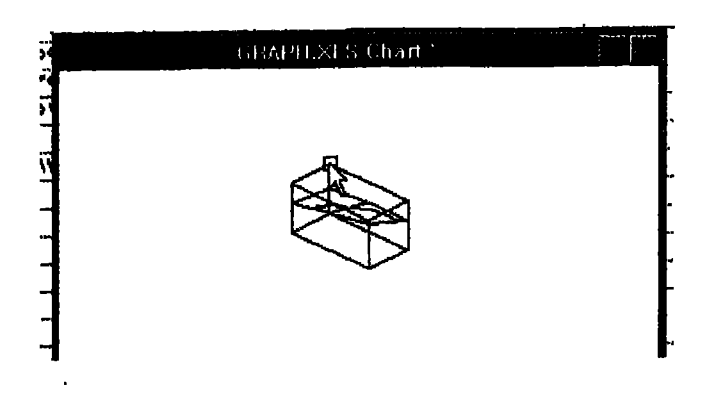
شكل ٢٢

٢ – انقل مؤشر الفأرة إلى أحد هذه المربعات الصغيرة

٣ – اضغط الزر الأيسر للفأرة مع سحب المربعات وتدويرها إلى الزاوية المطلوب على نحو مشابه للرسم التالي:

أنظر شكل (٢٣) , شكل (٢٤)





ملحوظة:

لرؤية حدود الرسم .. قم بضغط مفتاح Ctrl قبل اجراء الخطوة الثالثة

٤ – ارفع اصبعك من على الزر

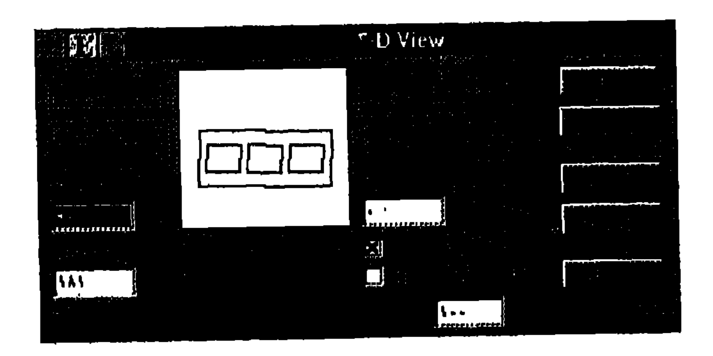
لف الرسم باستخدام الأمر 3-D View

١ – نشط قائمة Format

٢ – اختر 3-D View

Format Macro

Patterns...
Font...
Text...
Scale...
Legend...
Main Chart...
Overlay...
٣-D View...
Move
Size



شكل ٢٥ و شكل ٢٦

٣ – لتغيير المستوى أو المنظـور أو زاويـة التدويـر Elevation or Prespective or Rotation للرسم .. حرك المؤشر نحو الزر المعني ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

٤ – حرك المؤشر نحو زر Default لارجاع الرسم إلى زاوية الدوران الاصلية Default rotation ثم اضغط الزر

٥ – اختر زر OK

٦ – غير من خياراتك واختر أي نوع رسم ثلاثي الأبعاد آخر وراقب التغييرات التي تظهر على الرسم

٧ – للعودة إلى نافذة ورقة العمل .. حرك المؤشر نحو زر قائمة التحكم ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة مرتين متتاليتين وبسرعة.

إضافة أو إزالة العنوان المفسر للرسم Legend

١ – حرك المؤشر نحو أي مكان في داخل الرسم للاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة أو اضغط الزر الأيمن للفأرة وستظهر لك قائمة عمودية .بها الخيارات المتاحة في الشكل التالي :

Format Macro

Clear Del

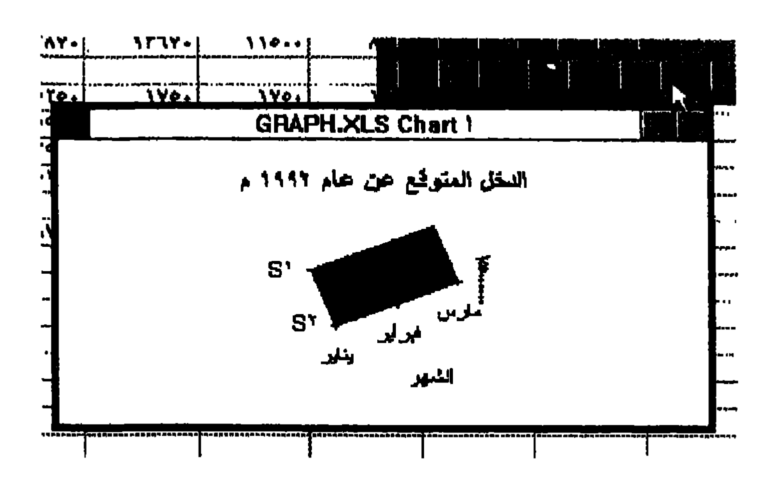
Attach Text...
Axes...
Gridlines...

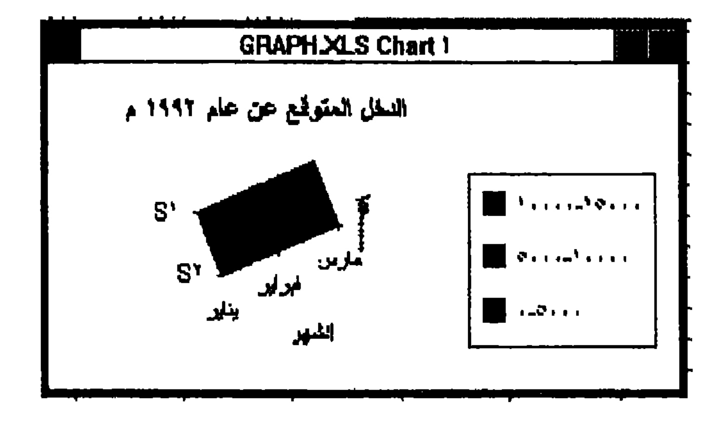
Patterns...
Font...
Scale...
Text...

شكل ٢٧

واختر منها Gridlines

انظر شكل ٢٨ و شكل ٢٩





٢ – اضغط بالزر على أداة المفسر

واذا ضغطت على زر أداة المفسر مرة أخرى .. فسيختفي العنوان المفسر

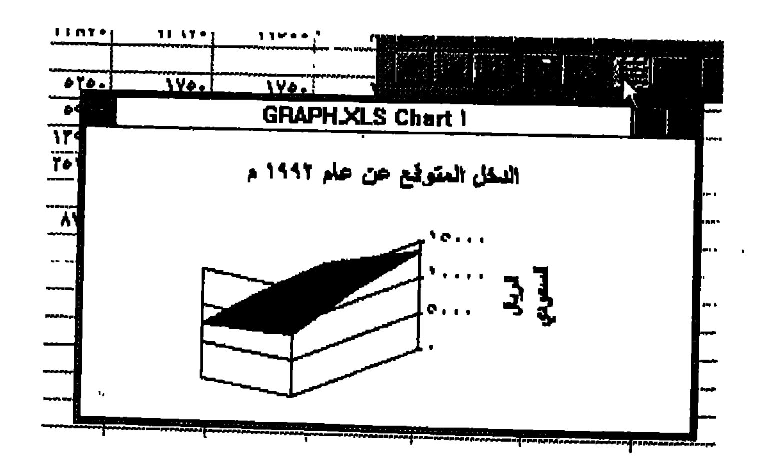
إضافة أو ازالة الخطوط الشبكية الخلفية Gridlines

١ – حرك المؤشر نحو أي مكان في داخل الرسم للاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة

٢ – اضغط بالزر على أداة الخطوط الشبكية الخلفية

واذا ضغطت على زر أداة الخطوط الشبكية الخلفية مرة أخرى .. فستختفي الخطوط الشبكية في الحال .

انظر شكل ٣٠



الفصل الثامن

الطباعة

عرض الصندوق الحواري لإعداد الطباعة

تغيير الهوامش

تغيير اتجاه الصفحة المطبوعة

لاطلاع على الشكل العام للبيانات قبل الطباعة

تغيير الهوامش وسعة الاعمدة

طباعة ورقة العمل

الطباعة الجيدة:

عدد النسخ:

مجال الطباعة:

استخدام علامة الطباعة

الفصل الثامن

الطباعة

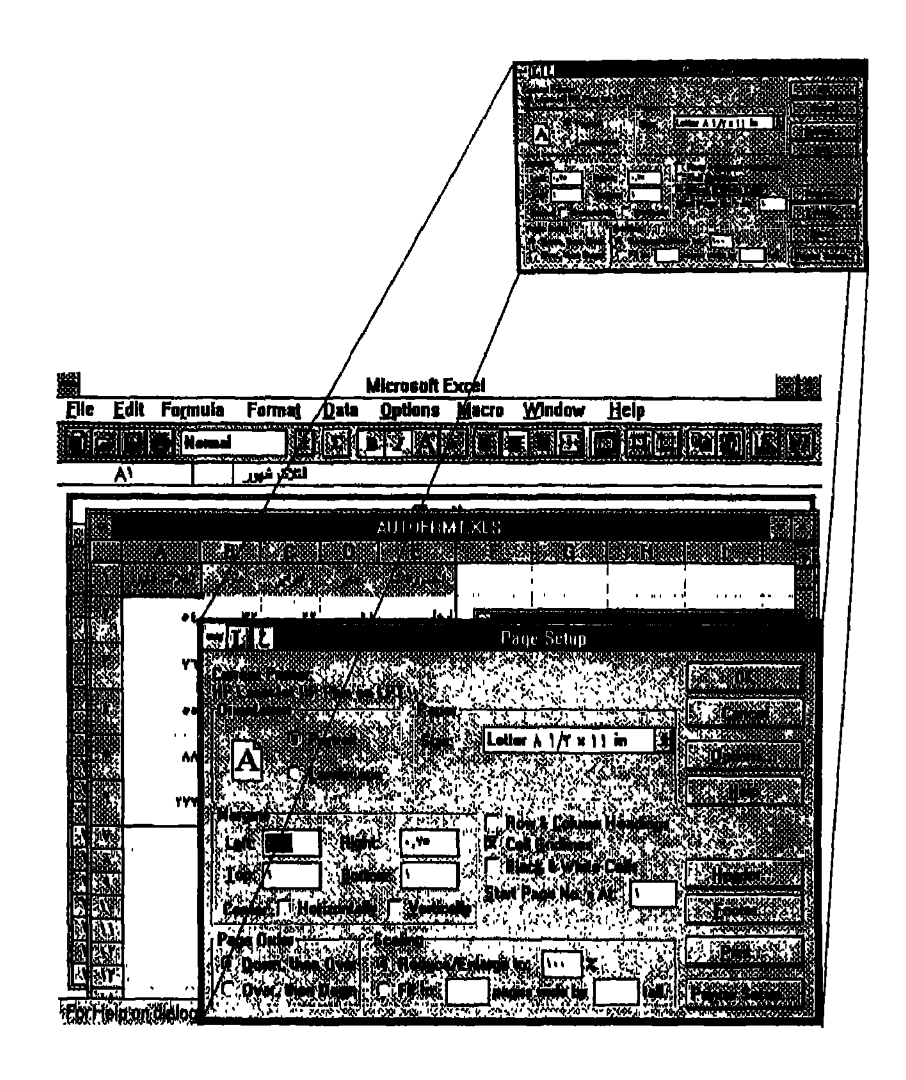
عرض الصندوق الحواري لإعداد الطباعة

١ – حرك المؤشر نحو الأمر File ثم اضغط الزر مرة واحدة وستظهر لك القائمة العمودية

شكل ١

٢ – اختر Page Setup وسيظهر لك الصندوق الحواري الخاص باعداد الطباعة

أنظر شكل (٢)



ملحوظة:

اذا كانت البيانات تظهر لك على الشاشة بالألوان .. فربما تجد بعض الصعوبات في قراءة النصوص المطبوعة وتكون خلفيتها ملونة ولحل هذه المشكلة .. اختر الطباعة باللون الابيض والاسود كما هو مذكور في الخطوة الثالثة.

طباعة التصديرات لورقة العمل والشبكات الخلفية والالوان

١ – لطباعة رؤوس الصفوف والاعمدة .. حرك المؤشر نحو الزر الذي أمام الخيار Row & Column Headings ثم اضغط الزر وسيعبأ الزر بعلامة X

٢ – في حالة عدم الرغبة في طباعة الخطوط الشبكية التي حول الخانات .. حرك المؤشر نحو الخيار Cell Gridlines ثم اضغط الزر وستظهر علامة X على الزر

٣ – لطباعة البيانات باللون الابيض والاسود .. حرك المؤشر نحو الخيار Black & White Cells ثم اضغط الزر وستظهر علامة X على الزر



تغيير الهوامش

١ – حرك المؤشر نحو الزر الذي أسفل Margins عند حقل Top ثم اضغط الزر مرتين متتاليتين

٢ – اطبع الهامش الجديد .. فمثلا اطبع العدد ٣ (المقاس بالبوصة) وهذا يعني ترك فراغ في أعلى الصفحة المطبوعة مقدار ٣ بوصات

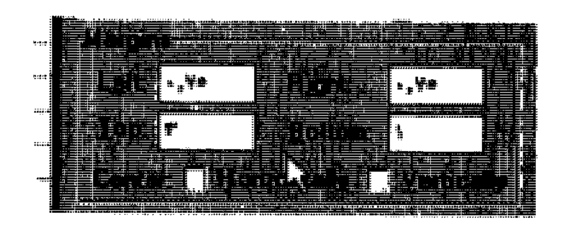
٣ – لتوسيط الصفحة أفقياً .. حرك المؤشر نحو المربع الذي يظهر بجانب الخيار Verticallyثم اضغط الزر وستظهر علامة X على الزر

٤ – لتوسيط الصفحة أفقيا .. حرك المؤشر نحـو الـزر الـذي يظهـر بجـانب كلمـة Horizontallyثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

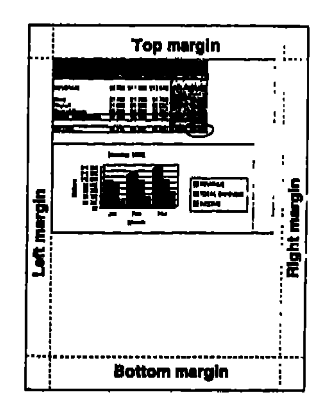
ملحوظة:

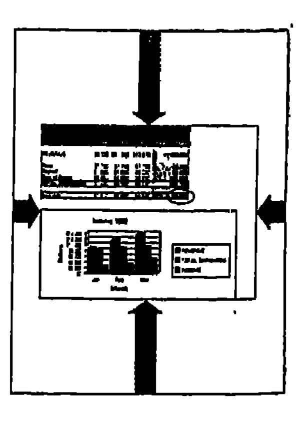
بإمكانك تغيير الهوامش اليسرى Left أو اليمنـى أو العلويـة أو السفلية

انظر الى الشكل التالي الموضح للهوامش المختلفة



بإمكانك توسيط البيانات افقياً Horizontally أو رأسياً Vertically على الوجـة الظاهر في الشكل التالي:





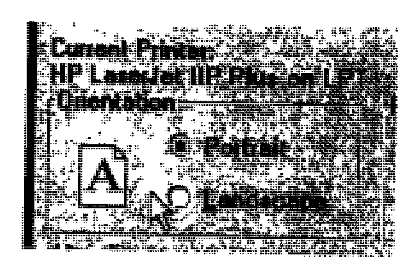
تغيير اتجاه الصفحة المطبوعة

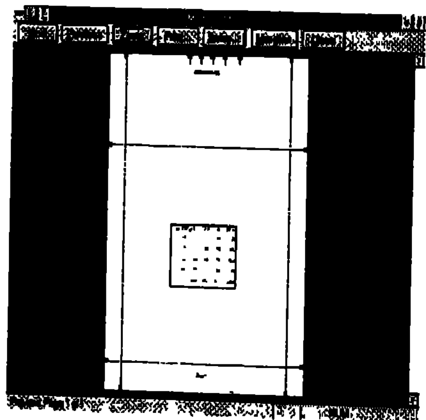
ستجد الضبط الاصلي للصفحة المطبوعة على النمط Portrait

١ – لتغيير اتجاة الصفحة المطبوعة .. حرك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة التي أمام الخيار Landscape ثم اضغط الزر وستتحول الدائرة من مفرغة الى مصمتته . وبالتالي سيتغير النموذج المرسوم أمام الخيارين . مع ملاحظة أن الضبط الاصلي هو Portrait

انظر الشكل التالي ولاحظ الفرق بين اتجاه الطباعة في النمطين Portrait و Landscape

شكل ٦ أ و شكل ٦ب

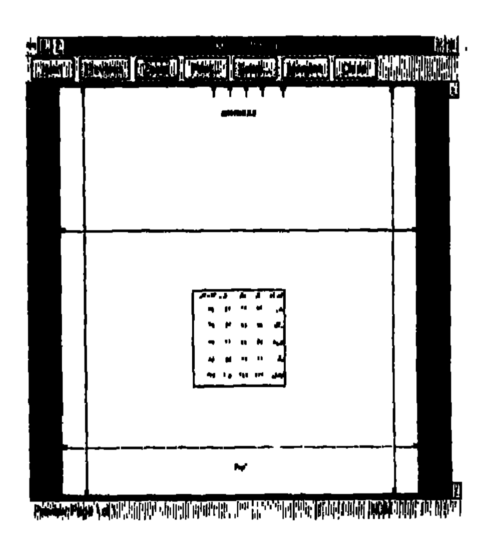




شكل ٦ ج وشكل ٦ د



شكل ٦ د



٢ – في حالة الرغبة في بدء الطباعة عند صفحة كذا ولتكن مثلا الصفحة الثالثة .. حرك المؤشر نحو الزر المواجه للخيار Start Page No.'s At: ثم اضغط الزر واكتب الرقم ٣ (في حالة وجود ورقة عمل متعددة الصفحات)

٣ – اختر زر Ok

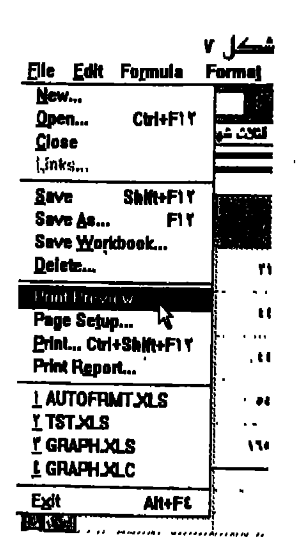
الاطلاع على الشكل العام للبيانات قبل الطباعة

يسمح لك البرنامج بالاطلاع على البيانات بنفس الشكل الذي يظهر فيه عند الطباعة (قبل الطباعة الفعلية) ويتأتى هذا بإتباع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر نحو الأمر File ثم اضغط الزر لتنشيط القائمة العمودية

أنظر شكل (٧)

شكل ٧



٢ – انتق الخيار Print Preview

٣ – حرك مؤشر الفأرة نحو المنطقة المطلوب الاطلاع عليها من الورقة وسيتغير شكل المؤشر ويأخذ صورة عدسة مكبرة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وسيأتيك الشكل التالي:

انظر شكل (٨) و (٩)

شكل ٨

شكل ٩

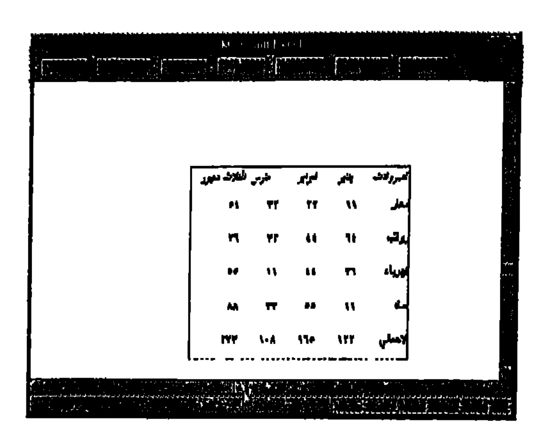
المصروفات	يناير	فبراير	مارس	الثلاث شهور
إيجار	١١	٢٢	٣٢	٥٤
رواتب	٦٤	٤٤	٣٢	٧٦
كهرباء	٣٦	٤٤	١١	٥٥
مياة	١١	٥٥	٣٣	٨٨
الاجمالي	١٢٢	١٦٥	١٠٨	٢٧٣

ستظهر البيانات بنفس الحجم الذي سيطبع به

٤ - حرك المؤشر نحو عمود الانزلاق الافقي أو عمود الانزلاق الرأسي لتتصفح بقية البيانات المحجوبة

٥ - اضغط على الاسهم التي في اليمين أو في اليسار بعمود الانزلاق لاستعراض البيانات افقيا

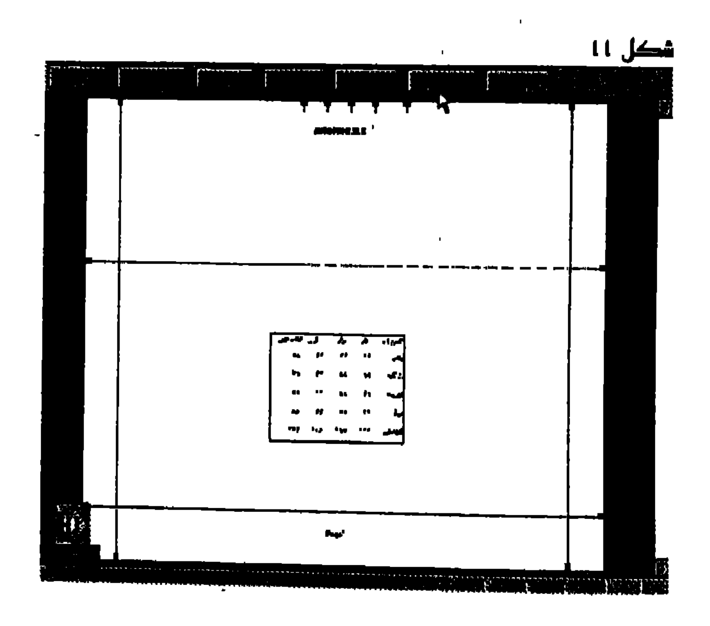
٦ - للعودة الى النمط العادي للبيانات .. اضغط الزر الأيسر عندما يكون المؤشر على أي مكان في ورقة العمل. زر Close



تغيير الهوامش وسعة الاعمدة

١ – لعرض الهوامش الحاليــة وعـرض ضوابـط الاعمـدة .. حـرك المؤشـر نحـو زر Marginsوستظهر الهوامش الحالية وضوابط الاعمدة

شكل ١١



٢ – حرك المؤشر على الهامش أو عرض العمود الى أن يتغير شكل المؤشر ويصبح ✛ أو ✛ بدلا من العدسة المكبرة ثم اضغط على الزر باستمرار

٣ – حرك الفأرة مع استمرار الضغط على الزر الأيسر واسحب علامة الهامش أو سعة العمود الى موقع جديد

٤ – ارفع اصبعك من على الزر وسيتغير الهامش أو عرض العمود

٥ – لإخفاء الضوابط .. حرك المؤشر نحو زر Margins ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

٦ – للعودة الى ورقة العمل .. اختر زر Close

شكل ١٢

Next | Previous | Zoom | Print... | Setup... | Margins

Next

يُضغط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصفحة التالية من الوثيقة

Previous

يُضغط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصفحة السابقة من الوثيقة

Print

يُضغط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصندوق الحواري لأمر الطباعة Print

Setup

يُضغط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصندوق الحواري لاعداد الصفحة للطباعة

Close

يُضغط هذا الزر على هذا الزر لاغلاق نافذة الاطلاع على البيانات قبل الطباعة

ملحوظة:

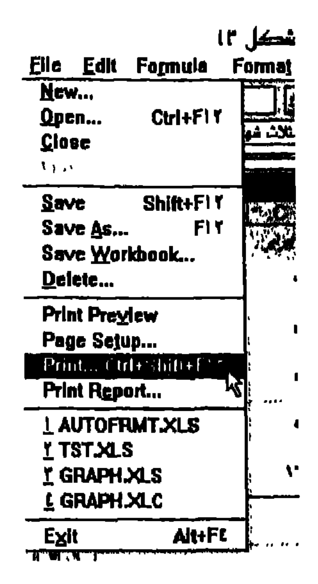
في حالة عدم وجود عدة صفحات في ورقة العمل .. ستجد زري Next و Previous معتمة.

طباعة ورقة العمل

١ – نشط قائمة File بتحريك المؤشر نحو الأمر File من القائمة السطرية ثم اضغط زر الفأرة الأيسر وستظهر قائمة عمودية على النحو المبين في الشكل التالي:

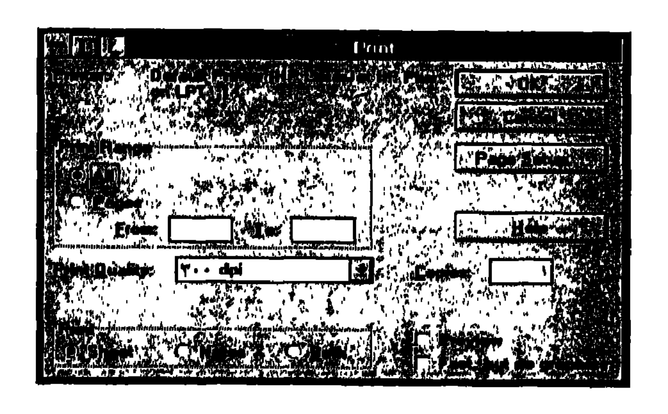
انظر شكل ١٣

شكل ١٣



٢ – حرك المؤشر نحو الخيار Print وسيظهر الصندوق الحواري الخاص بعملية الطباعة وهو على النحو المبين في الشكل التالي:

شكل ١٤



ملحوظة:

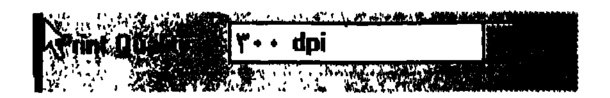
عندما ترغب في طباعة الرسوم البيانية فقط .. يجب أن تكون الرسوم معروضة في داخل نافذة واحدة. ولفتح نافذة الرسوم

البيانية .. حرك المؤشر نحو أي مكان في داخل الرسم ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين سريعتين.

الطباعة الجيدة:

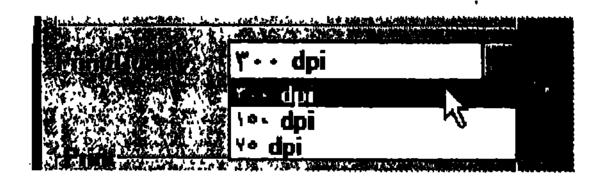
كلما ازدادت جودة الطباعة فهذا يزيد من الوقت المستغرق لطباعة البيانات والعكس وكلما كانت بالبيانات رسوم بيانية كلما زاد وقت الطباعة.

شكل ١٥



٣ – قم بتوجيه المؤشر نحو السهم المبين أمام خيار Print Quality ثم اضغط الزر وستأتيك خيارات عدة على نحو مشابه للشكل التالي:

شكل ١٦



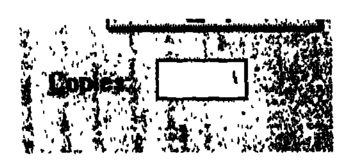
٤ – اختر نوع الطباعة المطلوب (وليكن مثلا (300 dpi) – حيث المصطلح dpi يعني Dot Per Inch أي عدد النقاط في البوصة الواحدة

عدد النسخ:

٥ – لطباعة عدة نسخ لبيانات واحدة .. حرك المؤشر نحو الزر الذي أمام حقل

Copiesثم اطبع العدد المطلوب مع ملاحظة أن الضبط الاصلي لعدد النسخ هو " نسخة واحدة"

شكل ١٧

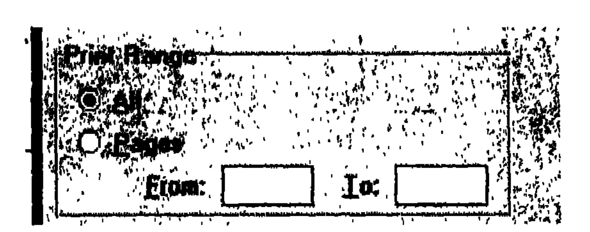


مجال الطباعة:

٦ – لطباعة مجال معين .. حرك المؤشر نحو الخيار Print Range ثم اختر From واكتب رقم الصفحة واختر To واكتب رقم الصفحة النهائية بمعنى أنك ستعبيء الأزرار From و Toلطباعة المجال من صفحة رقم كذا الى صفحة رقم كذا . مع ملاحظة أن الضبط الاصلي هو All لطباعة جميع البيانات الموجودة في ورقة العمل بدون استثناء.

٧ – ابق الوضع على ماهو عليه (اختيار All)

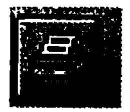
شكل ١٨



٨ – حرك المؤشر نحو زر Ok ثم اضغط الزر

وسيتم طباعة البيانات وتحصل على الشكل التالي:

المصروفات	يناير	فبراير	مارس	الثلاث شهور
ايجار	١١	٢٢	٣٢	٥٤
رواتب	٦٤	٤٤	٣٢	٧٦
كهرباء	٣٦	٤٤	١١	٥٥
مياة	١١	٥٥	٣٣	٨٨
الاجمالي	١٢٢	١٦٥	١٠٨	٢٧٣



استخدام علامة الطباعة

لإجراء عملية الطباعة للبيانات الموجودة في ورقة العمل .. حرك المؤشر نحو علامة الطباعة ثم اضغط الزر.

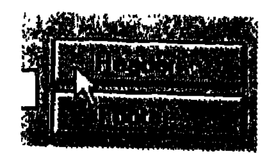
حرك المؤشر نحو الزر الذي بجانب الخيار Preview في الصندوق الحواري الخاص بالطباعة للاطلاع على البيانات قبل الطباعة

حرك المؤشر نحو الزر الذي بجانب الخيار Fast,but no graphics لطباعة البيانات على الوجه السريع بدون طباعة الرسوم

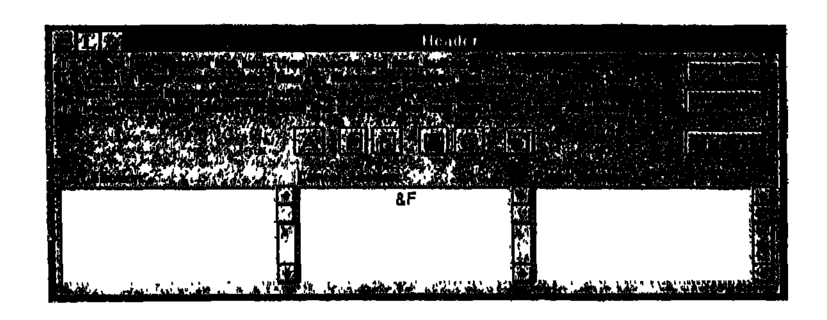
ملحوظة: *عندما تجد علامة X في داخل الزر الصغير فهذا يشير الى أن الخيار في حالة تنشيط On والعكس عندما يخلو هذا الزر من علامة X فهذا يعني أنه في حالة خمول Off*

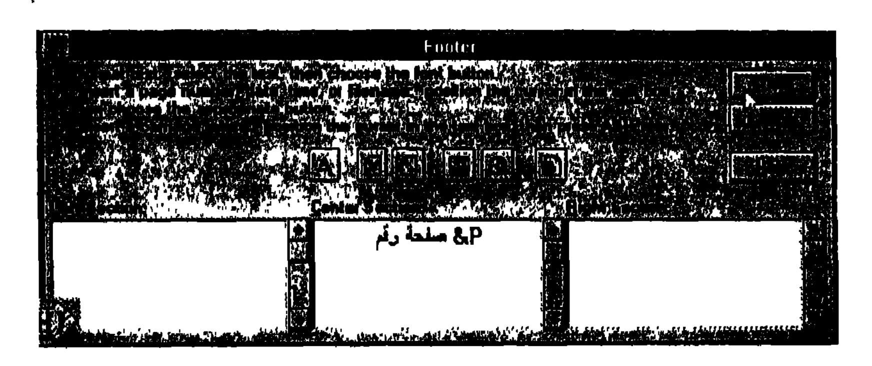
طباعة التصديرات أو التذييلات لصفحات ورقة العمل

١ – اختر زر Header في الصندوق الحواري لأمر الطباعة Print



٢ – وسيأتيك الصندوق الحواري للتصدير Header أو التذييل Footer





ملحوظة : بامكانك ادخال التاريخ والوقت وتغيير حجم بنط التصدير وكتابة رقم الصفحة في التذييل وتوسيطه واذا رغبت في ازالة اسم الملف .. احذف علامة &F من المستطيل الموجود في وسط الصندوق الحواري السابق.

الفصل التاسع

إنشاء ملخص البيانات

انشاء الملخص **Create an Outline**

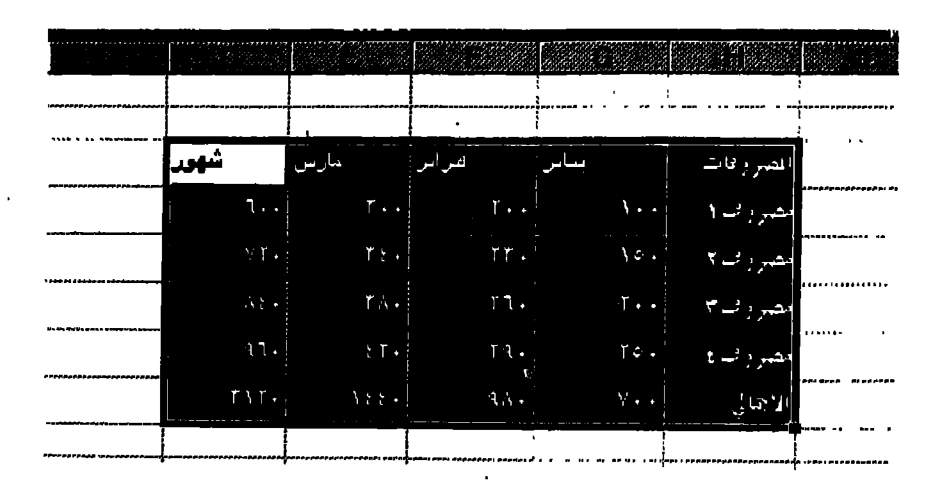
اخفاء تفاصيل البيانات

اظهار البيانات التفصيلية

اخفاء الملخص

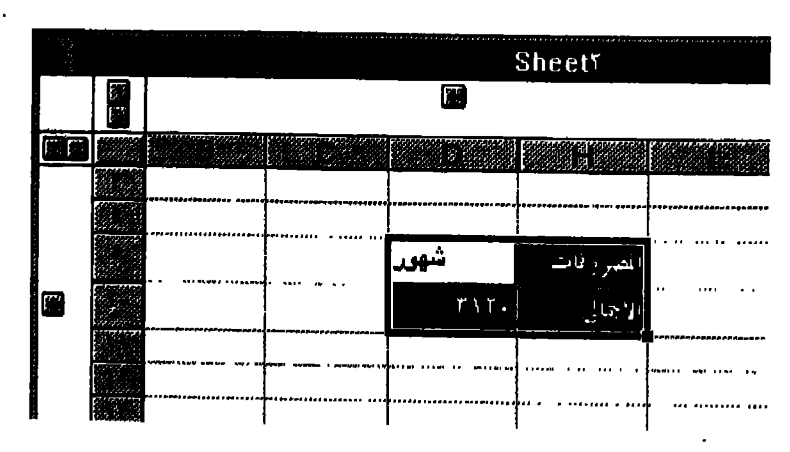
الفصل التاسع

انشاء ملخص البيانات



المصروفات	يناير	فبراير	مارس	شهور
مصروف ١	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٦٠٠
مصروف ٢	١٥٠	٢٣٠	٣٤٠	٧٢٠
مصروف ٣	٢٠٠	٢٦٠	٣٨٠	٨٤٠
مصروف ٤	٢٥٠	٢٩٠	٤٢٠	٩٦٠
الاجمالي	٧٠٠	٩٨٠	١٤٤٠	٣١٢٠

ورقة العمل قبل التلخيص



المصروفات	شهور
الاجمالي	٣١٢٠

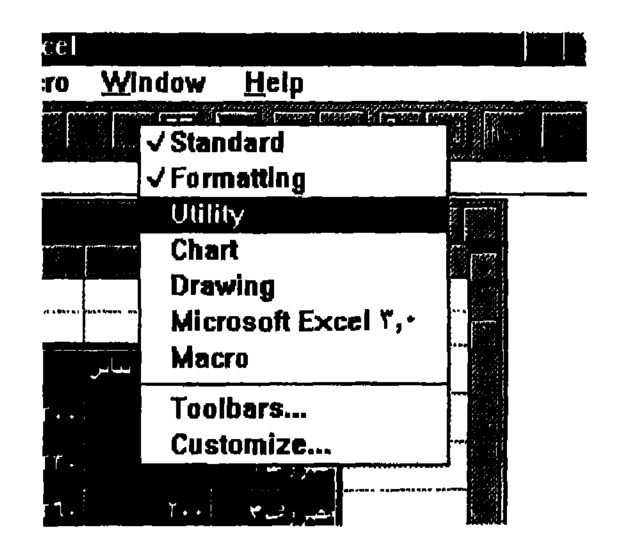
ورقة العمل بعدد التلخيص

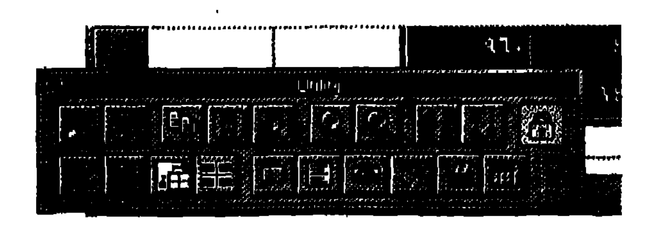
اظهار سطر الأدوات (الخدمات)

قبل أن نتعامل مع هذه الخاصية (ألا وهي تلخيص البيانات) .. يجب اظهار سطر الأدوات(Utility) , وخطواته ستكون على النحو التالي :

١ – حرك المؤشر نحو سطر الأدوات Standard ثم اضغط الزر الايمن للفأرة

٢ – اختر Utility وسيظهر على الفور سطر الأدوات على النحو المشابه للشكل التالي:

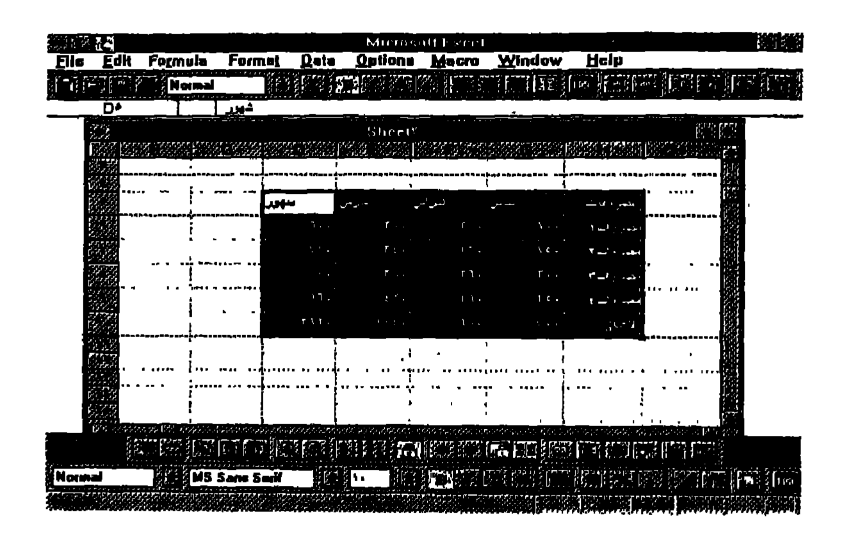




ملحوظة :

في حالة الرغبة في تغيير موقع سطر الأدوات .. حرك المؤشر نحو أي مكان على السطر (بشرط ألا تضعه على أي علامة) ثم اضغط باستمرار على الزر الأيسر للفأرة مع سحبه إلى المكان الجديد

انشاء الملخص Create an Outline

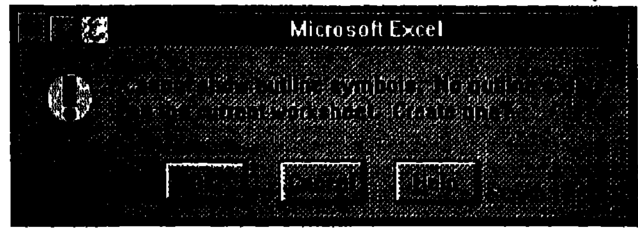


١ – اختر الخانات المراد تلخيص بياناتها

٢ – اضغط على علامة اظهار الملخص

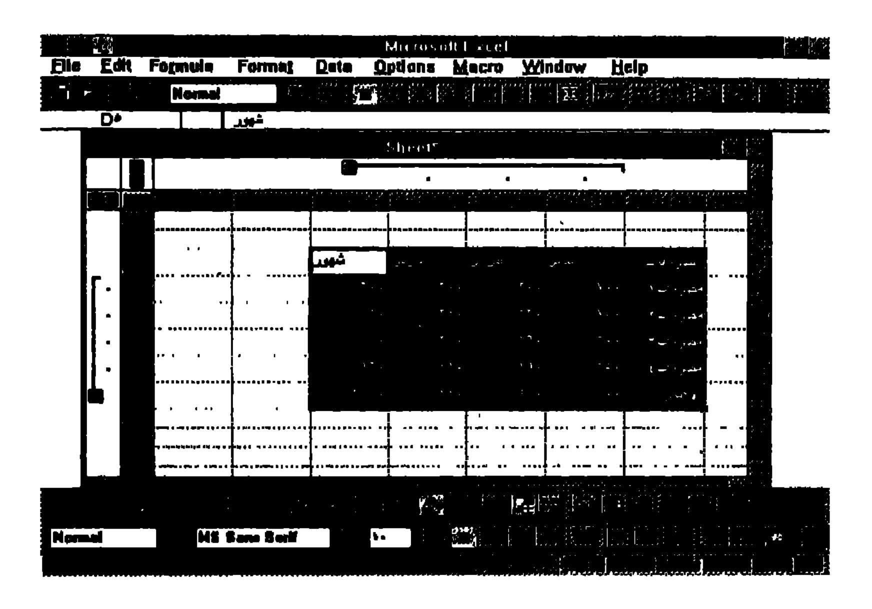
٣ – اذا كانت عملية انشاء الملخص تقوم بها لأول مرة .. سيظهر صندوق حواري على نحو مشابه للشكل التالي :





٤ – ستظهر علامات التلخيص في الجانب الايسر من الورقة

٥ – لابطال عملية الخانات المنتقاة .. حرك المؤشر إلى أي مكان خارج المجال ثم اضغط زر الفأرة الايسر ولتكن الخانة G1



ملحوظة:

تشير العلامة (–) إلى أن البيانات الموجـودة في الصفـوف (٦ و ٧ و ٨ و٩ و١٠) محسوبة معاً ويمكـن تلخيصهـا ,كـما تشـير العلامة (+) إلى أن البيانات الموجودة في الاعمدة (يناير – فبراير – مارس) محسوبة معاً ويمكن تلخيصها .

اخفاء تفاصيل البيانات

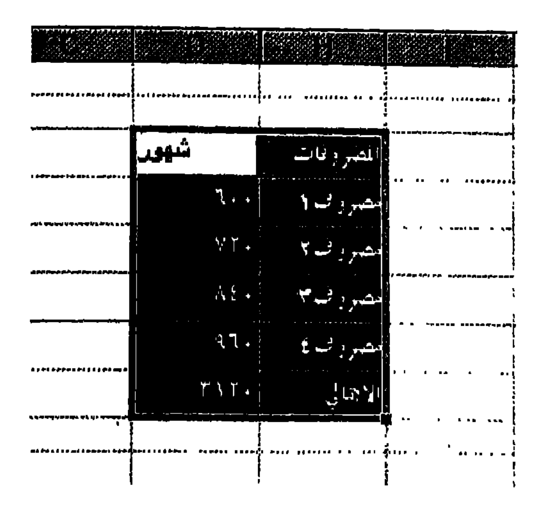
يسمح لك البرنامج (بعد انشاء الملخص) باخفاء التفاصيل (أي البيانات الموجودة في الاعمدة والصفوف) مع اظهار الملخص ويتم هذا بإتباع الخطوات التالية :

١ - حرك المؤشر نحو علامة – ثم اضغط زر الفأرة الايسر

ولاظهار البيانات التفصيلية .. حرك المؤشر نحو زر اظهار المستوي الاول للبيانات والزر ٢ لاظهار المستوي الثاني للبيانات وهكذا حتى ٨ مستويات في ورقة العمل الواحدة .

اظهار البيانات التفصيلية

لاظهار تفاصيل البيانات .. حرك المؤشر نحو زر + ثم اضغط زر الفأرة الايسر وستظهر البيانات على النحو التالي



المصروفات	شهور
مصروف ١	٦٠٠
مصروف ٢	٧٢٠
مصروف ٣	٨٤٠
مصروف ٤	٩٦٠
الاجمالي	٣١٢٠

وكرر نفس الاجراء لاظهار مستويات اخرى من البيانات المخفية

اخفاء الملخص

لاخفاء الملخص .. حرك المؤشر نحو علامة الملخص ثم اضغط زر الفأرة الايسر

الفصل العاشر

التعامل مع قاعدة البيانات

ماهي قاعدة البيانات؟

انشاء قاعدة البيانات

ادخال الحقول والسجلات في القاعدة

فرز وترتيب قاعدة البيانات

عرض نموج البيانات Data Form

اضافة سجل

ايجاد سجل

الرموز الشاملة ؟ و.

تعديل سجل

الغاء سجل

تحديد مجالات القاعدة والمعايير والاخراج

انشاء عناوين مجالات المعايير والإخراج

استخراج سجلات معينة

نسخ اسماء الحقول

تحديد المعيار (الشروط) ومجال المعيار

استخراج السجلات

الفصل العاشر

التعامل مع قاعدة البيانات

لنسأل أنفسنا سؤالاً .. ماهي قاعدة البيانات؟

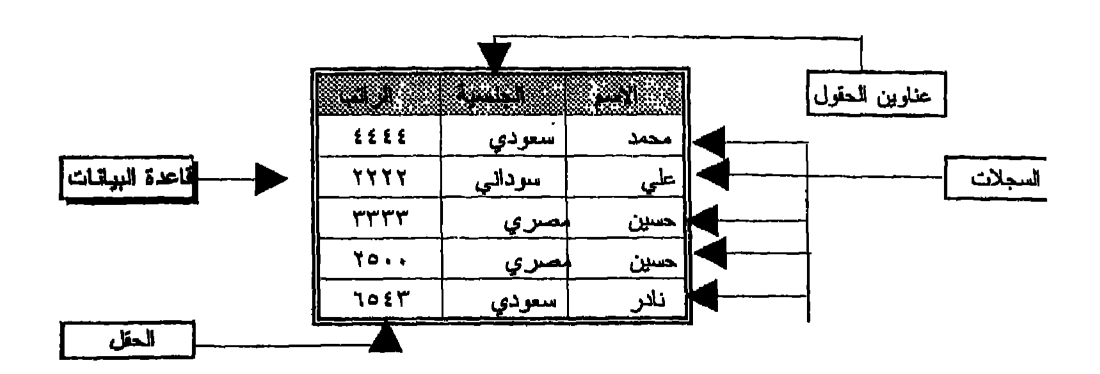
تتكون قاعدة البيانات من مجموعة مترابطة من البيانات ذات العلاقة المنظمة بطريقة يسهل بها الوصول الى أي بيان , مثال ذلك .. دفتر الهاتف المدونة فيه أسماء الاصدقاء أو المشتركين وعناوينهم . ويمكنك انشاء قاعدة بيانات خاصة بك باستخدام EXCEL 4.0 ثم أوامر قائمة Data للتعامل مع المعلومات المخزنة في القاعدة .

وسيرشدك هذا الفصل الى أساسيات انشاء قاعدة البيانات والتعامل معها.

انشاء قاعدة البيانات
Creating a Database

تنظم المعلومات في القاعدة على هيئة سجلات وحقول . والسجل يتكون من كل المعلومات التي تتعلق ببند واحد في القاعدة . في مثال دفتر التليفون ..ان السجل هو اسم الشخص وعنوانه ورقم تليفونه . أما الحقل فيكون إما اسم الشخص Name أو عنوانه Address أو رقم هاتفه Phone الخ.

في هذا التدريب نبين كيفية تكوين قاعدة بيانات بالشكل التالي:



وتتكون من ثلاثة حقول و خمسة سجلات

توضع السجلات في صفوف ورقة العمل

توضع الحقول في اعمدة ورقة العمل

ادخال الحقول والسجلات في القاعدة

ان مجال الادخال Input range هو مجال كامل من البيانات المخزنة في قاعدة البيانات عدا عنوان القاعدة ويلزم أن يتكون الصف الأول في مجال الادخال من اسماء الحقول.

وتوابع الصفوف تحتوي على سجلات القاعدة . ولا تضع صفوفاً فارغة أو صفاً من العلامات (مثل علامات النجوم) وبين اسماء الحقول و أول سجل كما أن اسماء الحقول يجب الا تتشابه ولا تماثل اسم حقل في القاعدة.

ويمكنك انشاء ٢٥٦ حقلا في القاعدة و ١٦٣٨٣ سجلا.

ابدأ في تشغيل البرنامج بالطريقة المعتادة الى ان تظهر لك ورقة عمل فارغة

١ – لفتح ورقة عمل جديدة .. حرك المؤشر نحو علامة أداة الورقة الجديدة

٢ – ادخل اسماء الحقول على النمط المبين في الشكل بحيث يظهر العنوان ما سيحتويه هذا العمود في المستقبل

Microsoft Excel

File Edit Formula Format Data Options Macro Window Help

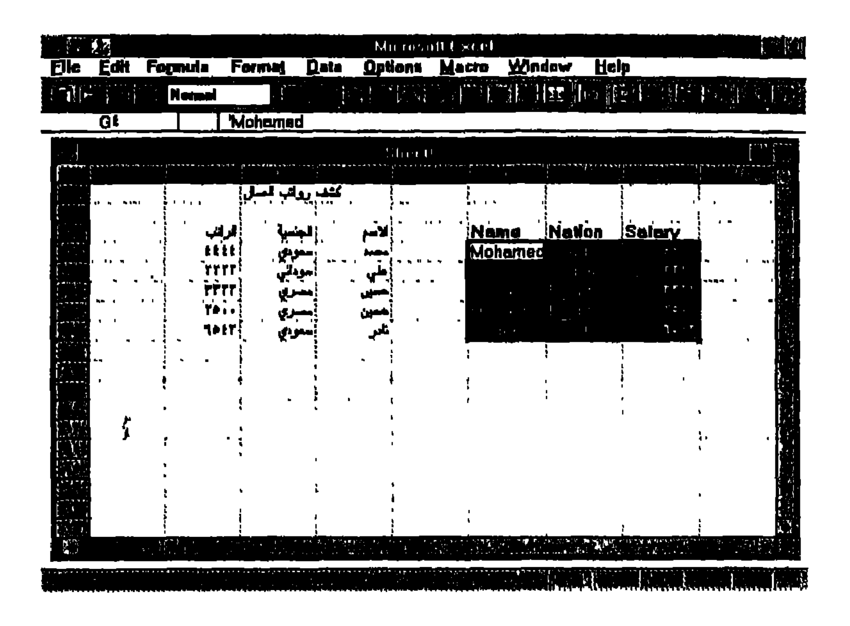
Sheet1

كشف رواتب العمال

الأسم الجنسية الراتب

٣ – ادخل السجلات المناظرة تحت كل عمود (حقل)

٤ – يتم تحديد مجال قاعدة البيانات وذلك عن طريق اختيار السجلات التي تحتوي على القاعدة بحيث يتضمن هذا التحديد اسماء الحقول والسجلات في حالة الاستفسار, في حين لا يتضمن أسماء الحقول عند اجراء عملية الفرز والترتيب



٥ – اختر الامر Data من القائمة

٦ – اختر Set Database بشرط أن يكون مجال القاعدة مضاءاً

فرز وترتيب قاعدة البيانات
Soring a Database

يقوم الامر Data Sort بفرز وترتيب سجلات القاعدة وفقا لرغباتك فعلى سبيل المثال يمكنك أن ترتب القاعدة المنشأة في التدريب السابق طبقا لمبلغ الراتب أو طبقا للاسم أو طبقا للجنسية أو للوظيفة وحتى وفقا للتاريخ (ان وجد)

ويستطيع EXCEL 4.0 ترتيب السجلات تنازلياً أو تصاعدياً . والترتيب التصاعدي هو ترتيب البيانات ابجدياً من الحرف A الى الحرف Z أما الترتيب الرقمي سيكون من العدد الاصغر الى العدد الاكبر . أما الترتيب التنازلي فهو ترتيب البيانات أبجديا من الحرف Z الى الحرف A ويكون الترتيب التنازلي للبيانات الرقمية من العدد الأكبر الى العدد الأصغر

كما يوجد مفتاحان لترتيب سجلات القاعدة هما :

-المفتاح الأولي 1st Key
-المفتاح الثانوي 2nd Key

ويستخدم المفتاح الأولي لترتيب السجلات وفقا للحقل المختار في حين يستخدم المفتاح الثاني لاجراء ترتيب جديد للترتيب الأولي (اي ترتيب للترتيب)

واليك مثالان يبينان لك كيفية استخدام هذين المفتاحين.

١ – اختر الخانات التي تحتوي على البيانات المراد ترتيبها (لا تدرج عناوين الحقول)

ملحوظة:

اذا اخترت عناوين الحقول بطريق الخطأ .. فسيتم فرزها ضمن القاعدة

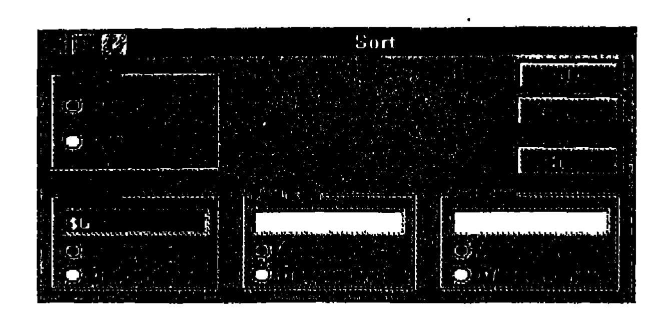
٢ – اختر Data

٣ – اختر Sort

ملحوظة:

قبل القيام بعملية ترتيب وفرز القاعدة .. احفظ الملف على سبيل الاحتياط حتى تسنح لك الفرصة مستقبلا للرجوع الى القاعدة بنفس ترتيب الادخال.

٤ – اختر أي خانة (مثل G4) تقع ضمن العمود المراد ترتيب القاعدة على اساسه وهذا العمود يدعى بمفتاح الفرز الأول1st Key



ملحوظة:

اذا وجدت الصندوق الحواري للأمر Sort فقم بنقل وتحريك الصندوق الى أي مكان بحيث ترى الجزء الكبير من القاعدة ويتم النقل بواسطة توجيه المؤشر نحو منطقة العنوان (اللون الازرق) ثم اضغط الزر باستمرار مع تحريك الفأرة ثم اسحب الصندوق الى مكان آخر وبعدها ارفع اصبعك من على الزر.

٥ – حرك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة التي عن يسار كلمة Ascending ثم اضغط الزر حتى تصبح دائرة مصمتة

٦ – حرك المؤشر نحو الدائرة الثانية التي عن يسار كلمة Ascending في أسفل العنوان 2nd Key ثم اضغط زر الفأرة الايسر مرة واحدة.

٧ – اضغط الزر عندما يكون المؤشر على الدائرة Ascending فسوف تتحول الدائرة المفرغة الى دائرة مصمتة

٨ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

كما ترى .. لقد اصبح عمود name مرتباً ترتيباً هجائياً تصاعدياً بحيث تظهر الاسماء المبدوءة بالحرف A ثم الحرف B ثم الحرف C .. الخ.

انظر الشكل التالي

heet1

	Name	Nation	Salary
	Ali	Sudan	٢٢٢٢
	Hussein	Egypt	٢٥٠٠
	Hussein	Egypt	٣٣٣٣
	Mohamed	Saudi	٤٤٤٤
	Nader	Saudi	٦٥٤٣

ملحوظة :

لاحظ أن الاسم Hussein ظهر مرتين والخيار2nd Key قد فرزه طبقا للترتيب التصاعدي لحقل Salary

ملحوظة هامة:

لالغاء عملية الاختيار للخانات المضاءة .. حرك المؤشر نحو أي مكان في ورقة العمل ثم اضغط الزر.

عرض نموج البيانات Data Form

نموذج البيانات يساعدك في اضافة وايجاد وتعديل والغاء السجلات من القاعدة

١ – اختر الأمر Data من القائمة

٢ – اختر الأمر Form لعرض نموج البياناتData Form

انظر الشكل التالي

etup Window He

- Form...
- Find
- Extract...
- Delete
- Set Database
- Set Criteria
- Set Extract
- Sort...
- Series...
- Table...
- Parse...
- Consolidate...
- Crosstab...

٣ – للتحول أو تصفح سجلات القاعدة ورؤية سجل بسجل .. اضغط مفتاح سهم الى اسفل لعرض السجل التالي .. أو اضغط مفتاح سهم الى اعلى لعرض السجل السابق

٤ – للتصفح من سجل الى آخر بواسطة زر الانزلاق .. اسحب الصندوق الصغير

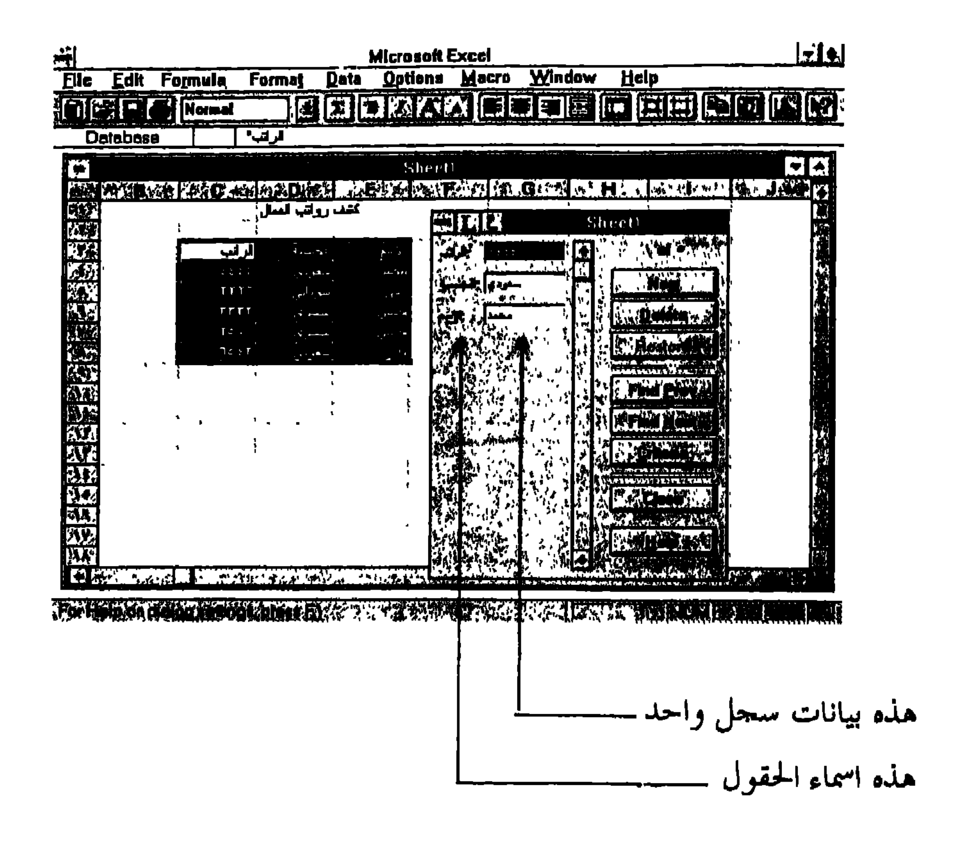
اضافة سجل

بامكانك الاستفادة بنموذج البيانات لاضافة سجلات الى القاعدة

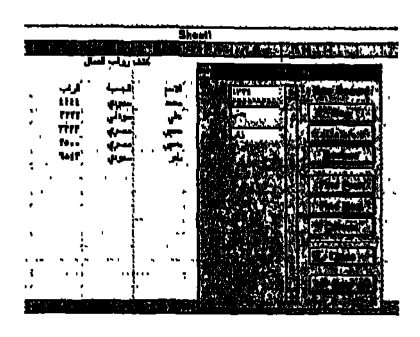
١ – حرك المؤشر نحو زر New ثم اضغط الزر

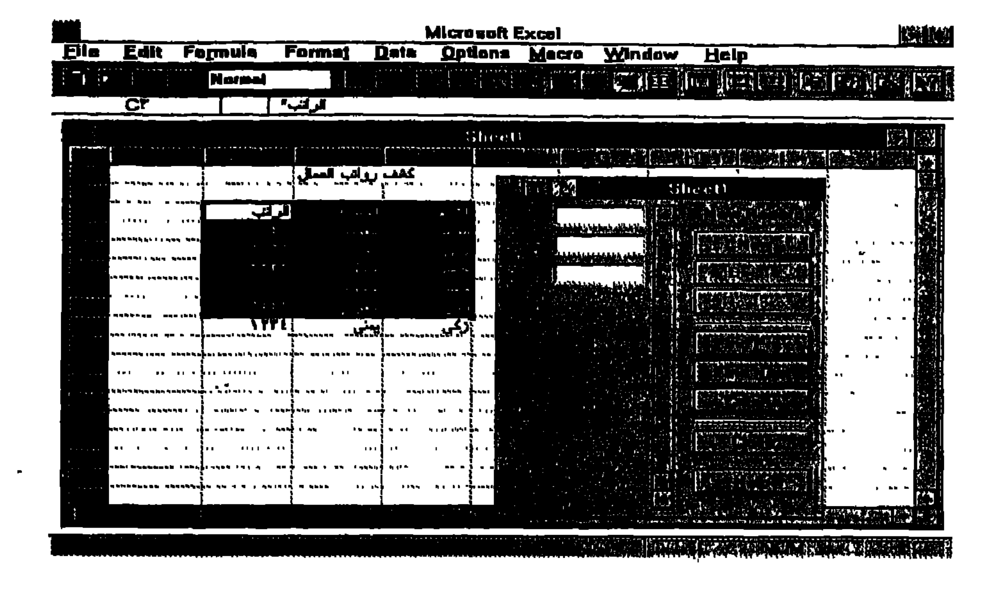
٢ – اطبع البيانات أمام كل حقل (مثلا Zaky) ثم اضغط مفتاح Tab للانتقال الى الحقل التالي وهكذا .

٣ – اطبع بقية البيانات الخاصة بالسجل الجديد ولا تنس أن تضغط مفتاح Tab بعد تعبئة كل حقل



٤ – اضغط مفتاح Enter لاضافة السجل الى القاعدة





&تم اضافة السجل الى القاعدة

&لاحظ استعداد النموذج لاستقبال بيانات سجل جديد

&لاغلاق نموذج القاعدة Data Form والعودة الى ورقة العمل .. اختر زر Close

ايجاد سجل

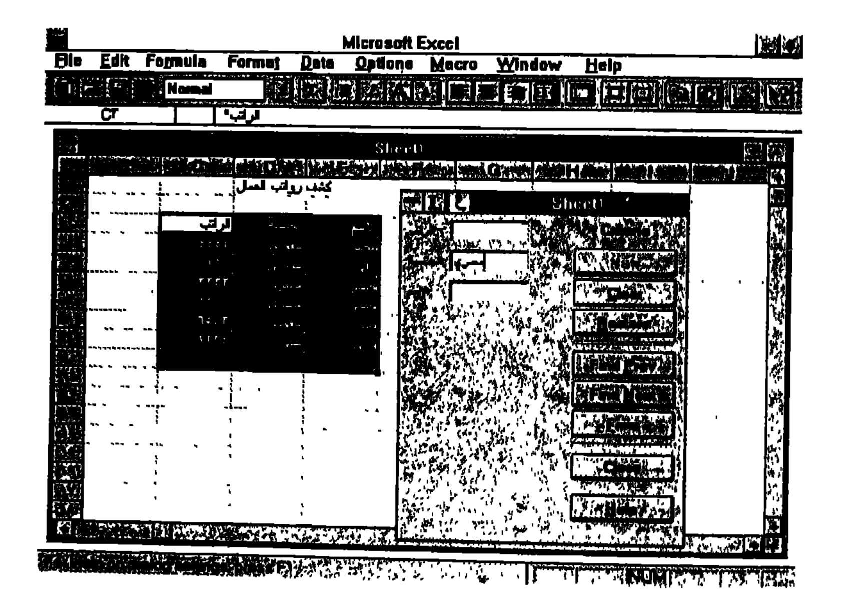
بامكانك استخدام نموج البيانات Data Form لايجاد سجلات معينة وفقاً لشروط معينة من القاعدة

١ – اختر زر Criteria

ملحوظة: لا تنس أن تخطو الخطوات التالية لفتح نموذج البيانات واختر من القائمة الأمر Data ثم Form

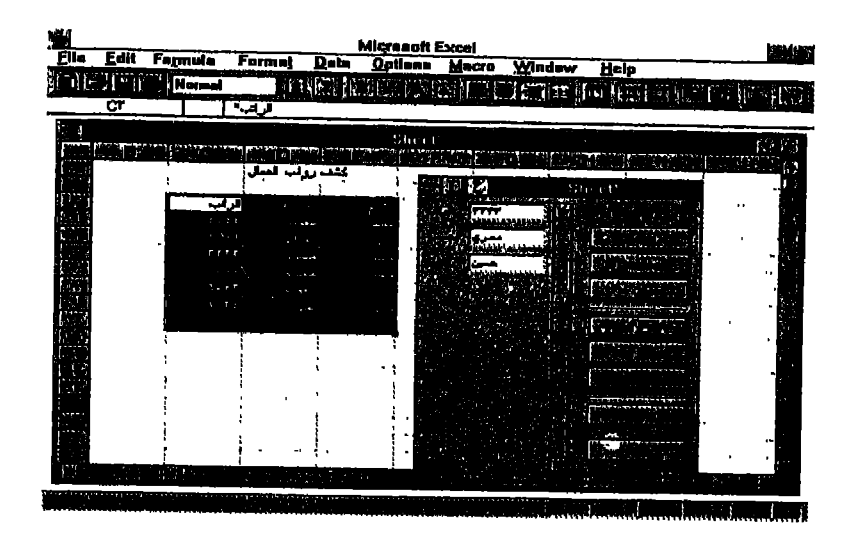
٢ – اذهب بالمؤشر الى أي حقل ثم أطبع المعيار أو الشرط Criteria ثم عبيء المستطيل الذي أمام اسم الحقل

٣ – اطبع المعيار أمام الجنسية " مصري " ثم اضغط مفتاح Enter



٤ – لايجاد السجلات التي فيها حقل الجنسية = مصري قبل السجل الحالي .. اختر زر Find Prev ولايجاد السجل التالي بعد الحالي .. اختر Find Next فسوف يظهر السجل الذي يحمل الجنسية المصرية

٥ – لايجاد السجل السابق يتمشى مع المعيار الموضوع [قبل السجل الحالي] اختر الزر Find Prev



فسوف يصدر من الكمبيوتر جرسا في حالة عدم ايجاد سجل سابق متمشي مع المعيار الموضوع.

المعامل المثال

10=ايجاد جميع المدخلات التي تساوي ١٠

10<ايجاد جميع المدخلات التي اكبر من ١٠

10>ايجاد جميع المدخلات التي اصغر ١٠

10=>ايجاد جميع المدخلات التي اكبر من أو تساوي ١٠

10=< ايجاد جميع المدخلات التي اصغر من أو تساوي ١٠

10 <>ايجاد جميع المدخلات التي لا تساوي ١٠

ويمكن استخدام المعاملات المذكوره عاليه في النصوص

الرموز الشاملة ؟ و*

عند استخدام علامة النجمة * في المعيار .. فهذا يعني أي عدد من الرموز فمثلا *MOيعني أنك تريد أن تبحث عن Mona أو Monaliza أو .. Mono الخ.

وعند استخدام علامة الاستفهام ؟ فهذا يعني أن العلامة تستبدل بأي حرف أو عدد أو علامة في نفس الموضع بمعنى Ha?za يعني أنك تريد أن تبحث عن Hamza أو Hanza أو Hawza الخ.

تعديل سجل

بإمكانك تغيير أي سجل في القاعدة باستخدام نموذج البيانات Data Form

١ – استخدم مفتاح سهم الى اسفل أو مفتاح سهم الى أعلى حتى يظهر السجل المراد تغييره.

٢ – اضغط مفتاح Tab حتى تقف الاضاءة على الحقل (أي المعلومة) المراد تعديله وليكن مثلا حقل الراتب

٣ – اطبع التعديل المطلوب وليكن مثلا ٣٠٠٠

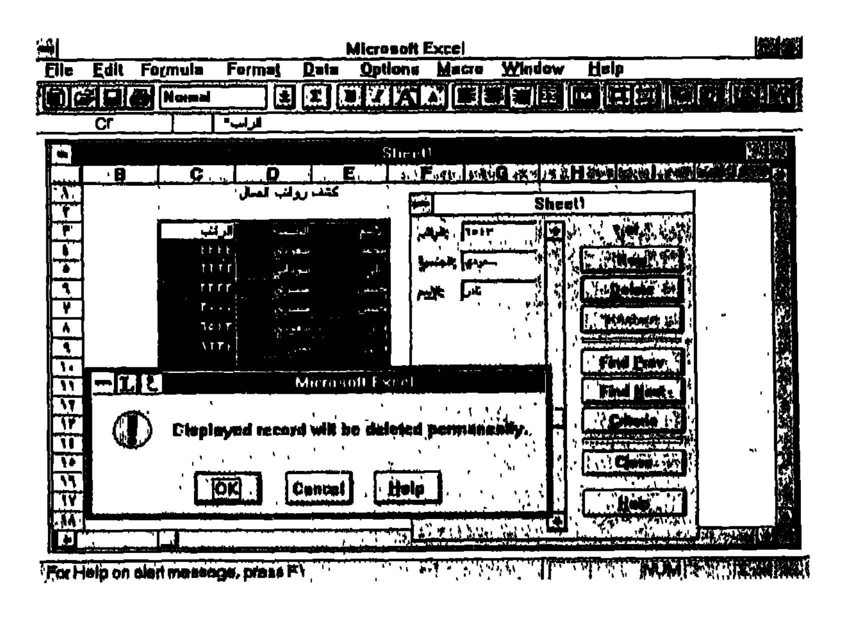
٤ – اضغط مفتاح Enter وسوف يظهر أثر التغيير على السجل في الحال

الغاء سجل

بإمكانك الغاء أي سجل في القاعدة باستخدام نموذج البيانات Data Form وذلك باتباع الخطوات التالية:

١ – استخدم مفتاح سهم الى أعلى أو مفتاح سهم الى أسفل لاظهار السجل المراد إلغاؤه

٢ – حرك المؤشر نحو زر Delete ثم اضغط الزر الايسر للفأرة حينئذ يظهر صندوق حواري يطلب منك التأكيد على عملية الالغاء



٣ – اختر زر OK لالغاء السجل الحالي وعلى الفور سوف يختفي السجل من القاعدة.

٤ – اختر زر Close لاغلاق نموذج البياناتData Form

تحديد مجالات القاعدة والمعايير والاخراج

يعني البحث Search أو الاستفسار Query في داخل قاعدة البيانات سؤال EXCEL 4.0 عن السجل أو السجلات التي تتفق مع معيار بحث معين .. على سبيل المثال يمكنك سؤال EXCEL 4.0 عن العمال الذين راتبهم أكثر من ١٢٠٠ ريال ويمكنك سؤال البرنامج عن مجموعة العمال الذين يحملون الجنسية المصرية وتبدأ أسماؤهم بالحرف "م" وتكون رواتبهم في حدود ٢٣٠٠ ريال.

لكن قبل أن تقوم بعملية الاستفسار يلزم تكوين ثلاثة مجالات .. مجال القاعدة Input range و مجال المعيار Criteria range ومجال الاستخراج.Extract range

يتألف مجال القاعدة من سجلات قاعدة البيانات التي ترغب من البرنامج ان يبحث من بينها.

يتالف مجال المعيار من صفين على الاقل .. أحدهما الصف الذي به عناوين الحقول والصف الاخر هو الذي ستضع فيه المعيار أو الشرط المطلوب

يتألف مجال الاستخراج من مجال معين هو الذي سوف تضع فيه البيانات التي يجدها البرنامج متفقة مع المعيار الموضوع في مجال المعاييرcriteria range

في التدريب التالي سوف نستخدم قاعدة البيانات SALARY المنشأة في التدريبات السابقة لتكوين ثلاثة مجالات ثم نطبق اساسيات الاستفسار على القاعدة.

انشاء عناوين مجالات المعايير والإخراج

إن أول خطوة في عملية الاستفسار من القاعدة هي تكوين عناوين للمعيار ولمجال الاستخراج . ويجب أن يحتوي مجال المعيار على صفين أحدهما به العناوين والاخر يوضع فيه المعيار ويمكن ان يحتوي مجال المعيار على اكثر من صفين في حالات الاستفسار المعقدة لوضع اكثر من شرط أو معيار

يجب أن تكون عناوين مجالي الاخراج والمعيار مماثلة تماما لاسماء الحقول مع مجال الادخال.

واستخدم أداة النسخ COPY لوضع نسخة من اسماء حقول مجال الادخال في مكانين مختلفين

لاحظ النقاط التالية :

&
الصفوف الفارغة اسفل تلك العناوين هي مجال الاستخراج

&
الصف الفارغ اسفل تلك العناوين هو مجال المعيار

استخراج سجلات معينة

نسخ اسماء الحقول

قبل أن تستخرج البيانات .. يجب أولا نسخ اسماء الحقول الى منطقتين مختلفتين في ورقة العمل

تحديد المعيار (الشروط) ومجال المعيار

المعيار = الشروط = البيانات المطلوب البحث عنها من قبل برنامج Excel

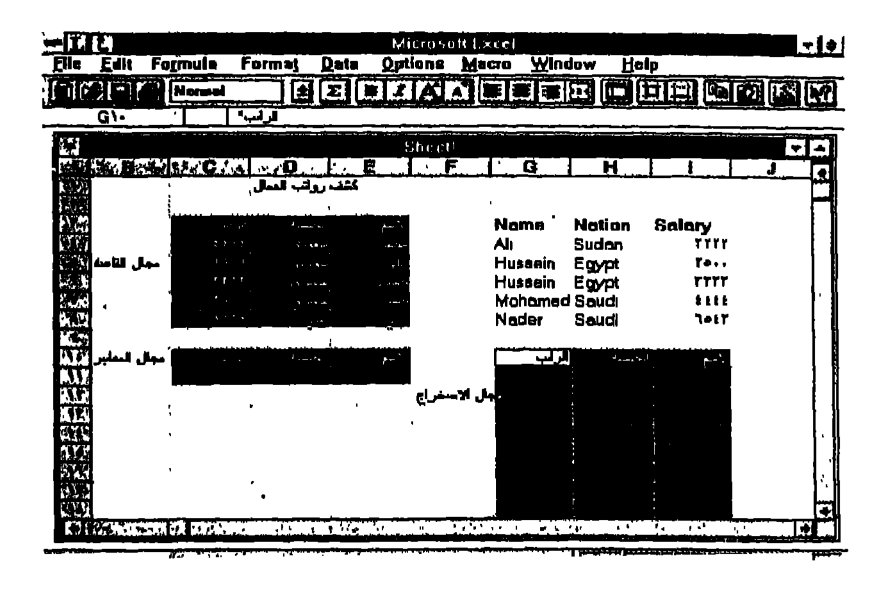
١ – حدد أي من المعلومات تريد أن تستخرج من قاعدة البيانات نسخة منها ثم اطبع أو ادخل المعيار تحت العنوان المناسب .

ملحوظة:

المعيار – الشرط في هذا المثال هو استخراج جميع السجلات التي تحمل الجنسية المصرية

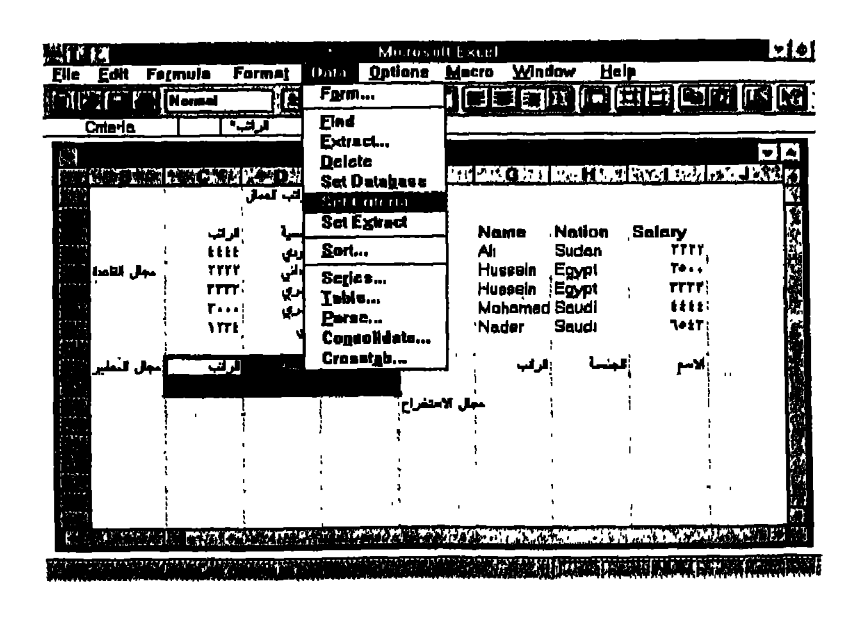
٢ – حدد مجال المعايير التي سوف تخبر EXCEL أين يجد المعلومات المطلوب البحث عنها . وسيشمل المجال الخانات التي تحتوي على اسماء العناوين وسطر فارغ (التي سوف تضع فيه المعيار)

انظر الشكل التالي



٣ – اختر الامر Data من قائمة الأوامر

٤ – اختر Set Criteria بشرط أن يكون مجال المعيار Criteria range مضاءة

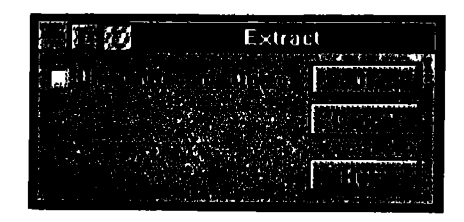


استخراج السجلات

ان عملية استخراج السجلات تنحصر في البحث في داخل قاعدة البيانات عن السجلات التي تتفق مع المعيار المدخل في مجال Criteria الشروط .

١ – اختر الخانات التي تحتوي على اسماء الحقول والمكان التي سيتم نسخ السجلات المتمشية مع المعايير

٢ – اختر الامر Data ثم الخيار Extract وسيظهر الصندوق الحواري الخاص بعملية الاستخراج Extract

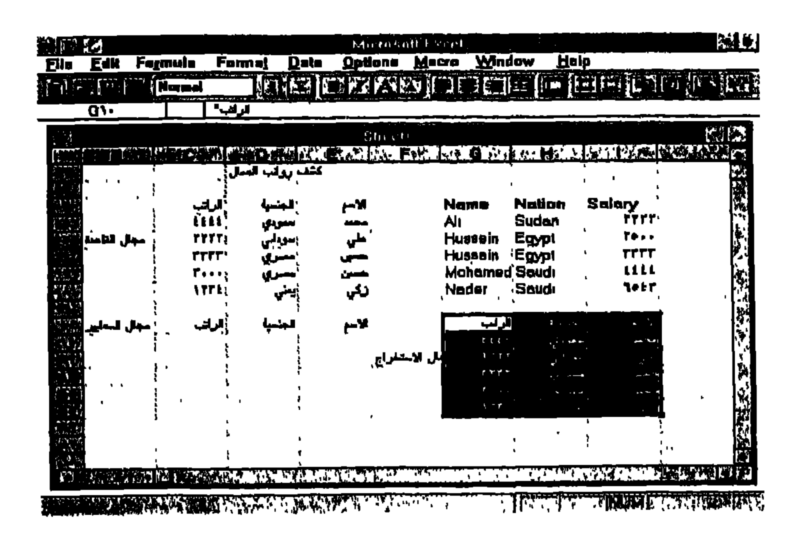


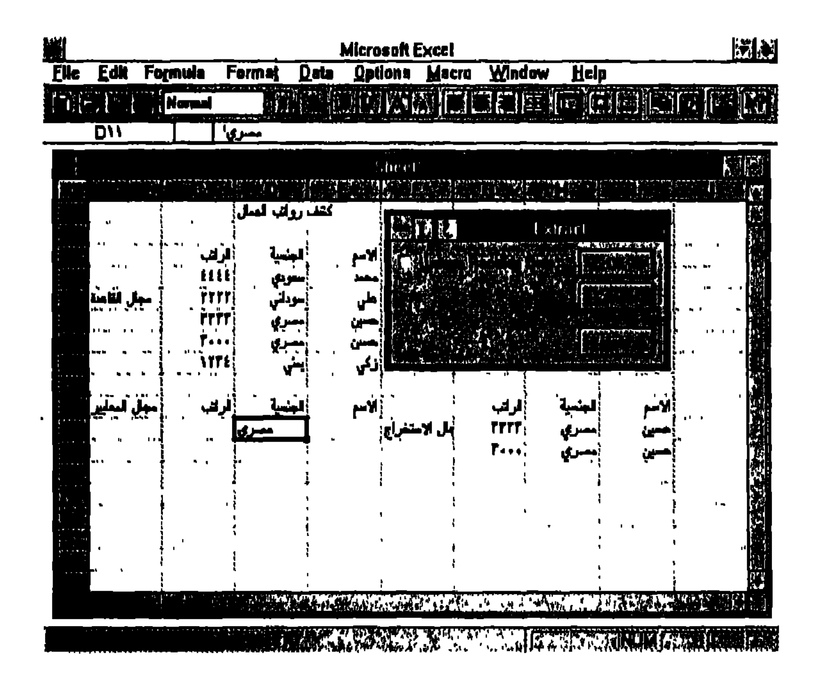
٣ – اختر OK

ملحوظة:

اذا اخترت Unique Records Only فسيقوم البرنامج بوضع نسخة واحدة من السجل عند توفر عدة سجلات متمشية مع المعيار.

انظر الى البيانات التي تتفق مع المعيار المدخل وقد اضيف نسخة منها في المكان الجديد وهو مجال الاخراج Extract Range.


Microsoft Excel
File Edit Formula Format Data Options Macro Window Help
Normal
كشف رواتب العمال
الاسم
الجنسية
الراتب
مجال القاعدة
مجال المعايير
Name Nation Salary
Ali Sudan
Hussein Egypt
Hussein Egypt
Mohamed Saudi
Nader Saudi
مجال الاستخراج


Microsoft Excel
File Edit Formula Format Data Options Macro Window Help
Normal
D١١
مصري
كشف رواتب العمال
Extract
الاسم
الجنسية
الراتب
مجال القاعدة
مجال المعايير
مجال الاستخراج

ملحوظة على الشكل السابق :

لاحظ في الشكل السابق أننا قد قمنا بوضع الشرط أو المعيـار " مصري " اسفل حقل الجنسية في مجـال المعيـار ثـم فتحنـا قائمـة Data واخترنا Extract وقد قام البرنامج Excel 4.0 بنسخ صـورة من السجلات التي تتمشى مع المعيار الموضـوع في مجـال المعيـار Criteria ثم وضعها في مجال الاستخراج Extract Range .

الفصل الحادي عشر
تسجيل ضربـــات المفاتيح
"الماكرو"

ماهو الماكرو ؟

تسجيل الماكرو العام

تشغيل الماكرو

الغاء الماكرو

حفظ الماكرو العام

الماكرو الخاص

الفصل الحادي عشر

تسجيل ضربات المفاتيح
" الماكرو"

حتى ولو كانت العمليات الروتينية سواء بلوحة المفـاتيح أو بالفـأرة .. وتقـدر بالمئات .. بإمكانك انجازها بضربة واحدة لمفتـاحين في آن واحـد وتوفّـر جهـودك ووقتك الثمين لإنجاز مثل هذه المهام . ويتم هذا باستخدام خاصية الماكرو Macro لتسجيل العمليات

وبالطبع ستسألني .. ماهو الماكرو ؟

هو أمر خاص تنشئه بنفسـك لانجـاز سلسـلة مـن العمليـات سـواء بالفـأرة أو بلوحة المفاتيح وتخزنه في ملف خاص ثم عندما تريد تكرار هـذه العلميـات ستعيد تشغيل هذا الأمر (الماكرو) , وعن طريق الماكرو .. بإمكانك إنجاز عمليات يقوم بها البرنامج تلقائياً وتصميم تطبيقـات خاصـة وتغيـير الأزرار والصنـاديق الحواريـة ولكن سنكتفي بالنقاط والعمليات الأساسية للمـاكرو ألا وهـي تسـجيل وتشـغيل ماكرو بسيط .

تسجيل الماكرو العام

في أثناء انشاء الماكرو .. تجد اختلاف بسيط بين الماكرو العام والماكرو الخاص

حيث أن الماكرو العام يتم تسجيله في ملف خاص يُسمى Global.xlm حتى تستطيع تشغيله من أي مكان ومن أي ملف ومن أي ورقة عمل

أما عن الماكرو الخاص فهو ماكرو يتم تسجيله في ورقة عمل خاصة للماكرو وتسمى Macro Sheet ويلزم فتحها أولاً .

دعنا أولا نتعرف على كيفية انشاء وتخزين الماكرو في ورقة العمل العامة Global.xlm وهي دائماً مختفية ولا تظهر تلقائياً مثل النوافذ الأخرى ولا حتى مُدرجة في لائحة ورقات العمل في قائمة Window

وبإمكانك تسمية الماكرو وتعيين مفاتيح اختصار له وعندما تسمى الماكرو .. يلزم أن يكون الأسم كلمة واحدة ويبدأ بحرف والاسم التلقائي للماكرو الاول هو Record1 والثاني هو Record2 وهكذا اذا لم تعين اسماً للماكرو .

وبإمكانك أيضا اعطاء لماكرو وصفاً تفصيلياً حتى يذكرك بمحتواه .

أما عن مفتاح الاختصار للماكرو فهو يشمل على مفتاح Ctrl ومفتاح حرف

واحد على الأقل ونقصد هنا بمفتاح الاختصار .. هو المفتاح أو هما المفتاحان اللذان عن طريقهما سوف تشغل وتستدعي الماكرو .

وجدير بالذكر أنه إذا افترضنا أنك عينت مفتاحي Ctrl+a لماكرو معين .. فإنه بالامكان تعيين مفتاحي Ctrl+A لماكرو آخر .

ويقوم البرنامج بتزويد المستخدم بحرف فطري default letter يبدأ بالحرف a ثم الحرف e (لأن مفتاحي Ctr-B مخصصان للحرف الاسود العريض boldface) والحرف C للنسخ Copy حتى لا يتعارض الماكرو مع مفاتيح الاختصار الخاصة بعمليات عديدة في البرنامج .

واليك الترتيب الذي يخصصه البرنامج لمفاتيح الاختصار :

a e g h j k l m n o q t w y
ثم الحروف الكبيرة من A الى Z

وبالامكان تعيين أكثر من ماكرو واحد لمفتاح واحد . ولكن الماكرو الذي عينته أولا سيشتغل الأول .

واذا رغبت في تشغيل الماكرو الثاني لنفس المفتاح فسيكون من خلال صناديق الحوار واني أرى ألا تقوم بتعيين أكثر من ماكرو لمفتاح واحد .

ولانشاء الماكرو الاول في كتابنا هذا .. استخدم قائمة Menu وستجد بها عدة خيارات على النحو التالي :

لتشغيل الماكرو (أي تشغيل ضربات المفاتيح المسجلة والاوامر المنتقاة)

لبدء تسجيل ضربات المفاتيح

Start Record

لبدء التسجيل لضربات المفاتيح بالاضافة الى الماكرو الحالي القائم

Stop Recorder

لايقاف اضافة تسجل ضربات المفاتيح الى الماكرو

Set Recorder

لتخصيص الخانة الحالية الفعالة (النشطة) في ورقة الماكرو على أنها الخانة التي سيتم التسجيل (تسجيل التعليمات والضربات) فيها .

Relative Record

لتسجيل عمليات الاختيار للخانات باستخدام المرجع النسبى للخانة ليشتغل الماكرو مستقبلا على الاساس النسبى للخانات وليس على الأساس المطلق .

Assign to Object

ليسمح لك بربط الماكرو بعنصر (كائن) ما في سطح العمل مثل مخطط بياني أو رسم أو صورة .. وستحرك المؤشر على العنصر ثم تضغط الزر الأيسر للفأرة لتشغيل الماكرو .

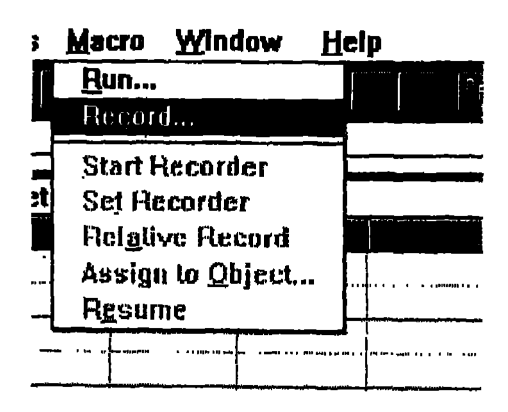
Resume

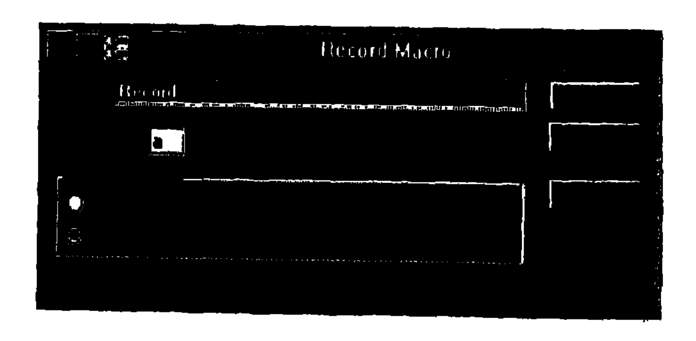
لاستئناف التشغيل للماكرو الموقوف مؤقتاً .

دعنا نسجل الماكرو الآن ... عندئذ اتبع معي الخطوات التالية حرفياً :-

١ – ابدأ في تشغيل البرنامج Excel الى أن تظهر لك ورقة عمل فارغة على الشاشة

٢ – نشط قائمة Macro ثم اختر Record وسيظهر لك الصندوق الحواري الخاص بالماكرو على نحو شبيه بالشكل التالي :



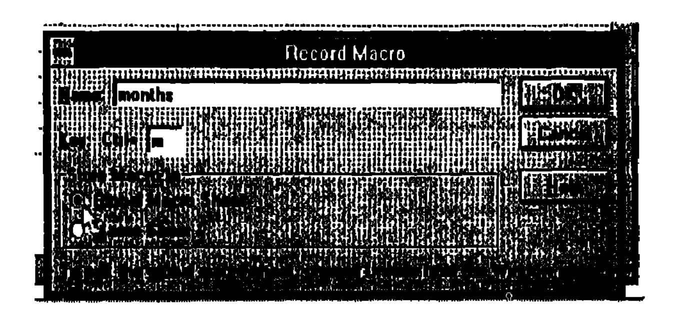


٣ – اطبع اسم الماكرو " months" أمام حقل Name بدلاً من الاسم التلقائي Record1

٤ – اضغط مفتاح Tab للانتقال الى الحقل الثاني :Key واطبع الحرف m بدلا من الحرف a .

٥ – اختر Global Macro Sheet بتحريك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة وستتحول الدائرة الفارغة الى دائرة مُصمته .

٦ – اختر OK وستعود الى ورقة العمل Sheet1 واذا نظرت الى سطر الحالة Status Bar ستجده عارضا كلمة Recording وهذا يعني أنك في وضع التسجيل الآن .





٧ – حرك المؤشر نحو العمود L ثم اكتب " يناير " ثم اضغط مفتاح سهم الى اليسار ثم اكتب " فبراير " ثم اضغط مفتاح سهم الى اليسار وهكذا الى أن تصل الى العمود A وتكتب " ديسمبر "

٨ – نشط قائمة Macro ثم اختر Stop Recorder لايقاف عملية التسجيل للماكرو.

ملحوظة :

عملية تسجيل الماكرو لا تقتصر على تسجيل ضربات المفاتيح فقط بل تشمل أيضا تحريك الفأرة والضغط على الزر لاختيار الخانات أو اضاءة مجال وجميع تحركات الفأرة .

٩ – نشّط قائمة Macro وستجد بها الخيار Relative Reocrd نشطاً بعد أن كان معتماً وكذلك الخيار Start Recorder لإضافة المزيد من العمليات على آخر ماكرو مسجل من قبل .

١٠ – اختر الخانات الخاصة بالأشهر التي كتبتها في الماكرو الأول بالطريقة المعروفة لاختيار المجال

١١ – اضغط مفتاحي Ctrl-B لتعريض حروف الأشهر .

ملحوظة :

لقد سجّلنا الماكرو السابق في الورقة الشاملة (الماكرو العام)

تشغيل الماكرو

ولتشغيل الماكرو السابق .. ما عليك الا أن تضغط مفتاحي Ctrl-M معاً بعد أن تحرك المؤشر الى أي مكان فارغ .

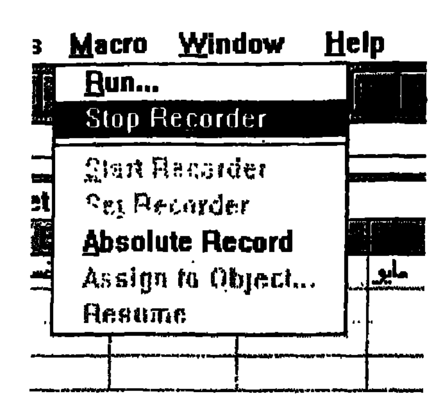
او

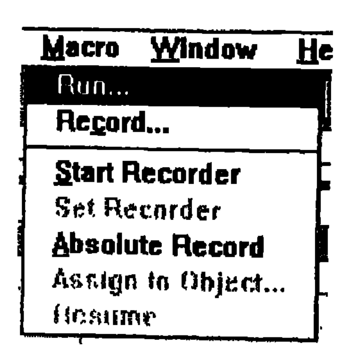
نشط قائمة Macro ثم اختر Run وعندما يظهر الصندوق الحواري .. اختر الماكرو المطلوب بتحريك المؤشر نحوه ثم اضغط الزر مرتين متتاليتين (اذا كان موجود في داخل الصندوق اكثر من ماكرو) ثم اضغط مفتاح Enter.

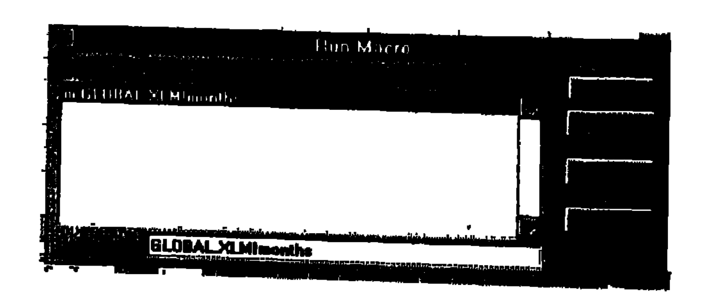
الغاء الماكرو

اذا رغبت في الغاء ماكرو من ورقة الماكرو العامة Global Macro Sheet .. اتبع الخطوات التالية :

١ – نشط قائمة Window ثم اختر Unhide لعرض الصندوق الحواري المبين في الاشكال التالية :


Macro
Window
Help
Run...
Stop Recorder
Start Recorder
Set Recorder
Absolute Record
Assign to Object...
Resume
مايو


Macro
Window
He
Run...
Record...
Start Recorder
Set Recorder
Absolute Record
Assign to Object...


Run Macro
GLOBAL.XLM!months

٢ – اختر GLOBAL.XLM ثم Ok

وستظهر ورقة الماكرو العام على الشاشة كما هو في الشكل التالي :

وكل ماكرو معزولاً عن الآخر في عمود منفصل في ورقة عمل عادية وكل تعليمة تشغل صفاً في العمود

وهذه التعليمات مكتوبة بلغة الاكسيل وفيها اسم كل ماكرو واسم مفتاح الاختصار في الصف رقم ١

ولالغاء ماكرو معين .. الغ العمود الذي يشغل هذا الماكرو

واذا كان الماكرو غير ظاهراً على الشاشة في أثناء خروجك من برنامج Excel فسوف يظهر تلقائياً عندما تبدأ في تشغيل البرنامج المرة القادمة .

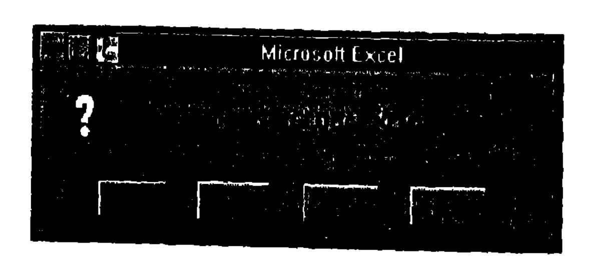
نشط قائمة Window ثم اختر Hide لاخفاء ورقة الماكرو من على الشاشة .

حفظ الماكرو العام

اذا حاولت الخروج من البرنامج أو اغلقت نافذة ورقة الماكرو العامة بدون اتمام عملية الحفظ سيظهر صندوق حواري يذكرك بأنك لم تحفظ الماكرو وتظهر الرسالة التالية :

Save changes to Global Macro Sheet ?

اختر Yes للحفظ أو No لمسح أو الغاء الماكرو



ولحفظ ورقة الماكرو العام في أثناء وجود نافذة GLOBAL.XLM اختر أداة الحفظ أو نشط قائمة File ثم اختر Save أو اضغط مفتاحي Shift+F12 معاً .

الماكرو الخاص

اذا رغبت في تسجيل ماكرو نادراً ما تستعمله (أو تستعمله في مناسبات خاصة مثل أيام الجرد السنوي أو الشهري) .. يفضل تخزين هذا الماكرو في ورقة ماكرو خاصة بدلا من تسجيلها في ورقة GLOBAL.XLM

وبامكانك تسجيل مئات الماكرو في ورقات عديدة على الاسطوانة فمثلا تسجيل عدة عمليات (ماكرو) تقوم بعمليات انشاء الميزانيات التقديرية تحت اسم budget.xlm أو تسجيل ماكرو لعمل نموذج الدخول والخروج لسيارات الشركة تحت اسم CAR.XLM

ولكي تقوم بانشاء الماكرو الخاص .. اتبع نفس الخطوات المذكوره في المـاكرو العام ولكن عندما يظهر الصندوق الحواري .. أشّر علـى الخيـار Macro Sheet بدلا من Global Macro Sheet واطلق على الماكرو اسماً وعين مفتاح اختصـار لـه ثم اختر Ok

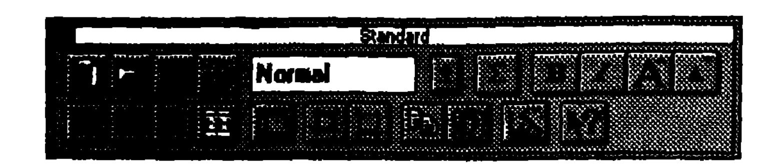
وعندما ترغب في عرض ورقة الماكرو الخاص .. اضغط مفتاحي Ctrl-F6 معـاً أو نشـط قائمـة Window وستكون الورقـة (المـاكرو الخـاص) غـير مخفيـة . وبالامكان طبعاً الغاء ماكرو معين من المجموعة بنفـس الطريقـة المتبعـه مـع المـاكرو العام .

أما في حالة تغيير اسم الماكرو من Budget.xlm الى Macro1.xlm فستسـتخدم الأمر Save As من قائمة File وتدخل اسماً جديـداً في الصنـدوق الحـواري للأمـر Save As

ولاضافة ماكرو الى الماكرو الخاص في الورقة .. افتح نافذة الماكرو الخاص ثم اختر اول خانة فارغة في الصف رقم ١ ثم اخـتر Macro ثـم Set Recorder ثـم سجل الماكرو الجديد .

الملاحق

سطر الاوامر الشائعة Standard



فتح ورقة عمل جديدة

حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط عدة مرات على الـزر الأيسـر للفأرة وسيتم فتح عدة ورقات عمل بعدد مرات ضغطك على الزر .

فتح ملف

حرك المؤشر على هذه العلامـة ثـم اضغـط علـى الزر الأيسـر للفـأرة وسيأتيك صندوق حواري والذي يحثك على ادخال اسـم الملـف المـراد فتحة .

حفظ ملف

حرك المؤشر على هذه العلامـة ثـم اضغـط علـى الزر الأيسـر للفـأرة وسيأتيك صندوق حواري والذي يحثك على ادخال اسـم الملـف المـراد حفظه.

طباعة ملف (ورقة عمل)

حرك المؤشر على هذه العلامـة ثـم اضغـط علـى الزر الأيسـر للفـأرة وسيظهر الصندوق المبين لبدء طباعة ورقة العمل الحالية وبإمكانك الغاء عملية الطباعة بتحريك المؤشر نحو زر Cancel ثم ضغط الزر .

صندوق الخطوط

عندما ترغب في استعراض الابناط .. حرك المؤشر على السهم المتجة رأسه الى أسفل ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وسيظهر لائحة من تنسيقات القيم الرقمية المختلفة .

الجمع التلقائي

حرك المؤشر نحو الخانة المراد وضع المجموع فيها ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ثم توجه الى العلامة " الجمع التلقائي " والتي تأخذ شكل الحرف اليوناني ثم اضغط الزر وسيظهر صندوق منقط يحيط بالخانات المطلوب جمعها .. اذا ضغط مفتاح الادخال Enter سيتم الجمع في الحال ويظهر المجموع في الخانة المنتقاة .. أما في حالة الرغبة في جمع عدة خانات متفرقة .. فحرك المؤشر نحو كل خانة ثم اضغط الزر وهكذا مع بقية الخانات الآخرى المراد جمعها وفي النهاية .. اضغط مفتاح الادخال . أما في حالة الرغبة في جمع خانات متجاورة .. فحرك المؤشر نحو أول خانة ثم اضغط الزر باستمرار مع سحب المؤشر لتغطية الخانات المطلوب جمعها حتى آخر خانة .. ثم اضغط مفتاح الادخال .

الخط الاسود العريض

اختر المجال المراد تغيير خطه من الخط العادي الى الخط الاسود العريض (عن طريق اضاءة المجال) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر .

الخط المائل

اختر المجال المراد تغيير خطه من الخط العـادي الى الخـط المـائل (عـن طريق اضاءة المجال) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر .

تكبير الخط (البنط)

اختر المجال المراد تغيير خطه من الخط العادي الى الخـط الكبـير (عـن طريق اضاءة المجال) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر . وكلما ضغطت على مفتاح تكبير الخط كلمـا ازداد كـبراً حتـى يصـدر من الكمبيوتر جرساً وهذا يشير الى عدم امكانية تكبـير الخـط الى أكـبر من ذلك .

تصغير الخط (البنط)

اختر المجال المراد تغيير خطه من الخط العادي الى الخط الصغـير (عـن طريق اضاءة المجال) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر . وكلما ضغطت على مفتاح تصغير الخط كلما ازداد صغراً حتى يصـدر من الكمبيوتر جرساً وهذا يشير الى عدم امكانية تصغير الخط الى أصغـر من ذلك .

المحاذاة الى اليسار

اختر المجال المراد تغيير محـاذاة بياناتـه الى اليسـار (عـن طريـق اضـاءة المجال) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثـم اضغـط الـزر . وستجد جميع البيانات المضاءة قد انحاذت الى اليسار كما هو موضح في الشكل التالي :

التوسيط

اختر المجال المراد توسيط بياناته (عن طريق اضاءة المجال) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر. وستجد جميع البيانات المضاءة قد اصبحت في وسط العمود

المحاذاة الى اليمين

اختر المجال المراد تغيير محاذاة بياناته الى اليمين (عن طريق اضاءة المجال) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر. وستجد جميع البيانات المضاءة قد انحاذت الى اليمين

توسيط النص عبر الاعمدة

اختر الاعمدة (اضاءة المجال) ثم اختر العلامة المعنية ثم اضغط الزر

التنسيق التلقائي

اختر المجال المراد تطبيق التنسيق التلقائي عليه (بالاضاءة العالية) ثم اختر العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وجدير بالذكر أنه بالإمكان تغيير نوع التنسيق التلقائي

الاطار الخارجي

اختر المجال المراد تحديد اطار خارجي له .. ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

ملحوظة :

لزيادة ايضاح الاطار الخارجي .. قم باخفاء الشبكة الخلفية عن طريق اختيار الامر Options ثم Gridlines .

الاطار التحتي

اخعتر المجال المراد تحديد اطار تحتي له .. ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

ملحوظة :

لزيادة ايضاح الاطار التحتي .. قم باخفاء الشبكة الخلفية عن طريق اختيار الامر Options ثم Gridlines .

النسخ

اخعتر المجال المراد نسخ تنسيقاته ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وسيظهر في الحال مستطيل منقط يحيط بالمجال المختار , وبعدها ستحرك المؤشر نحو الركن العلوي الايسر للمكان الجديد ثم اضغط مفتاح الادخال Enter وستظهر نسخة مطابقة للمجال المنسوخ

لصق التنسيقات

نفس الاجراءات المتبعة في القسم السابق (علامة النسخ) ولكن ستتم عملية النسخ للتنسيق فقط وليس على البيانات .

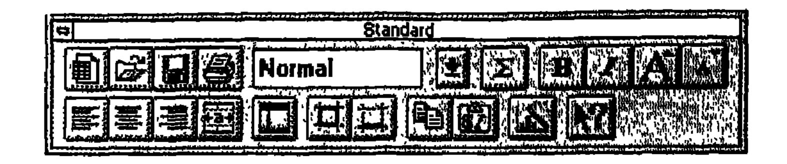
الرسوم البيانية

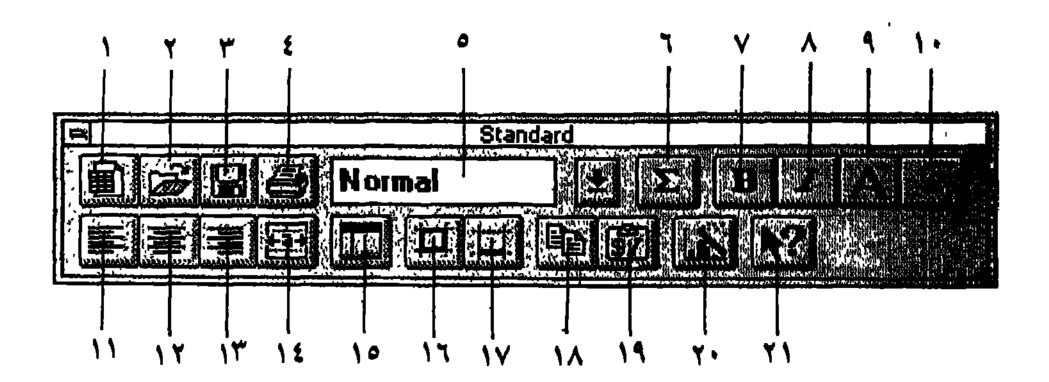
اختر المجال المراد تمثيله في شكل رسم بياني – ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وعندما يظهر المستطيل المنقط .. حرك المؤشر نحو المكان المطلوب وضع الرسم فيه ثم اضغط الزر باستمرار وكوّن مستطيل بالحجم المطلوب وستأتيك مراحل تكوين الرسم الخمسة المعروفة واختر نوع الرسم ثم أشر على زر Next وهكذا مع بقية المراحل الى أن تأتي الى المرحلة الاخيرة واختر زر Ok وسيأتيك الرسم

شاشات المساعدة

حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر وستظهر علامة الاستفهام .. وستحرك المؤشر الملصقة به علامة الاستفهام ثم اختر الموضوع المراد الاستعلام عنه (الموضوع المطلوب الحصول على شاشات المساعدة له) ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

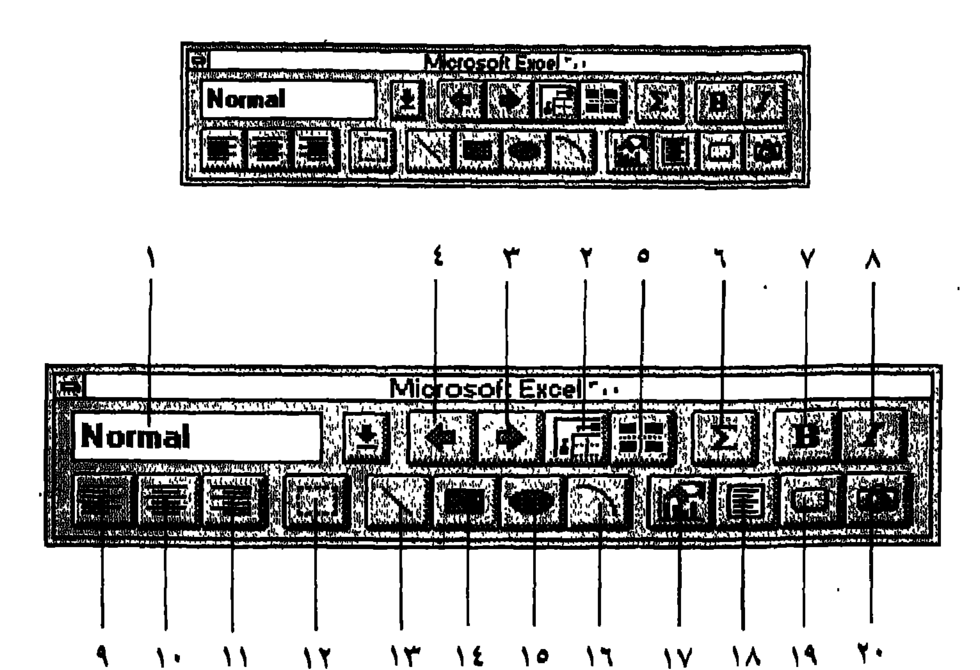
سطر الاوامر الشائعة Standard





١ – فتح ورقة عمل جديدة
٢ – فتح ملف
٣ – حفظ ملف
٤ – طباعة ملف (ورقة عمل)
٥ – صندوق الخطوط
٦ – الجمع التلقائي
٧ – الخط الاسود العريض
٨ – الخط المائل
٩ – تكبير الخط (البنط)
١٠ – تصغير الخط (البنط)
١١ – المحاذاة الى اليسار
١٢ – التوسيط
١٣ – المحاذاة الى اليمين
١٤ – توسيط النص عبر الاعمدة
١٥ – التنسيق التلقائي
١٦ – الاطار الخارجي
١٧ – الاطار التحتي
١٨ – النسخ
١٩ – لصق التنسيقات
٢٠ – الرسوم البيانية
٢١ – شاشات المساعدة

سطر الاكسيل – الاصدار ٣ Excel 3.0



١ – صندوق الخطوط

٢ – اظهار علامات الملخص

٣ – الترقية

٤ – ابطال الترقية

٥ – اختيار الخانات المرئية

٦ – الجمع التلقائي

٧ – الخط الاسود العريض

٨ – الخط المائل

٩ – المحاذاة الى اليسار

١٠ – التوسيط

١١ – المحاذاة الى اليمين

١٢ – الاختيارات

١٣ – رسم خط

١٤ – مستطيل مصمت

١٥ – بيضاوي مصمت

١٦ – قوس

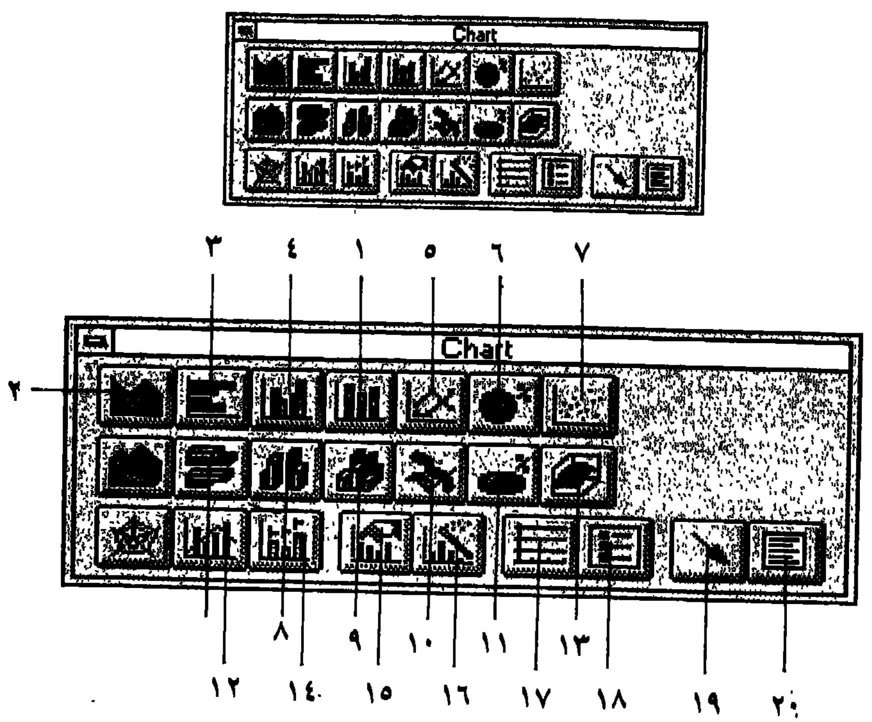
١٧ – رسوم preferred

١٨ – مستطيل النصوص

١٩ – الزر

٢٠ – الكاميرا

سطر المخططات البيانية Chart



١ – الاعمدة المكومة

٢ – المنطقة

٣ – القضبان

٤ – الاعمدة

٥ – الرسم الخطي

٦ – المخطط الدائري

٧ – الرسم المبعثر

٨ – قضبان – ٣ ابعاد

٩ – الاعمدة المنطورية – ٣ ابعاد

١٠ – الشريطي (٣ ابعاد)

١١ – دائري ٣ ابعاد

١٢ – عمودي / خطي

١٣ – الرسم السطحي ٣ ابعاد

١٤ – الاسهم والبورصة

١٥ – preferred

١٦ – الرسم البياني

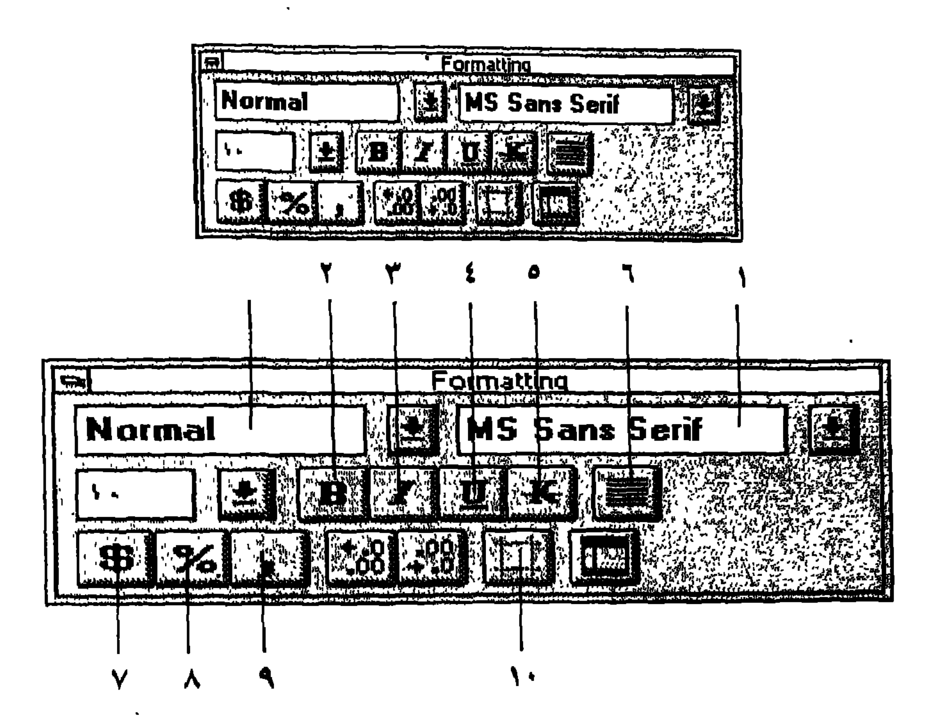
١٧ – الخطوط الشبكية الافقية

١٨ – المفسرات السفلية

١٩ – رسم السهم

٢٠ – صندوق النصوص

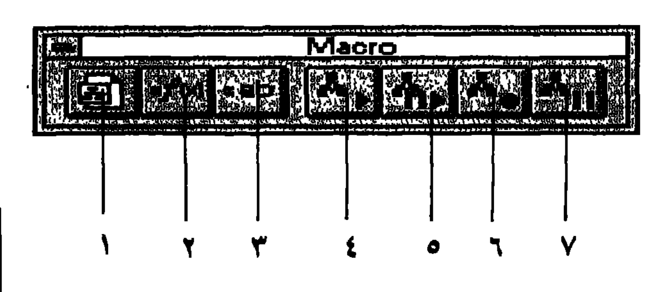
سطر التنسيق Formatting



١ – صندوق الخطوط
٢ – الاسود العريض
٣ – الخط المائل
٤ – الخط المسطر
٥ – محاذاة وتنسيق الاسطر
٦ – القيم الرقمية بالعملة
٧ – النسبة المئوية
٨ – الفاصلة
٩ – الظلال الفاتحة
١٠ – زيادة المنزلة العشرية
١١ – تنقيص المنزلة العشرية
١٢ – حجم الخط (البنط)
١٣ – ترقية
١٤ – ابطال ترقية
١٥ – اظهار علامات الملخص
١٦ – اختيار الخانات المرئية
١٧ – الزر
١٨ – مستطيل النصوص
١٩ – الكاميرا
٢٠ – التحقق الهجائي
٢١ – ضبط منطقة الطباعة
٢٢ – الحساب العاجل
٢٣ – تراجع عن آخر إلغاء
٢٤ – التكرار
٢٥ – النسخ
٢٦ – لصق القيم
٢٧ – لصق التنسيق
٢٨ – التكبير
٢٩ – التصغير
٣٠ – الترتيب والفرز التصاعدي
٣١ – الترتيب والفرز التنازلي
٣٢ – اغلاق الخلية
٣٣ – التنسيق التلقائي

سطر الماكرو Macro

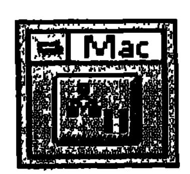












١ – فتح ورقة ماكرو جديدة

٢ – لصق وظيفة

٣ – لصق اسماء

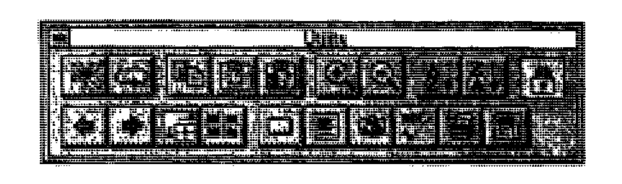
٤ – تشغيل الماكرو

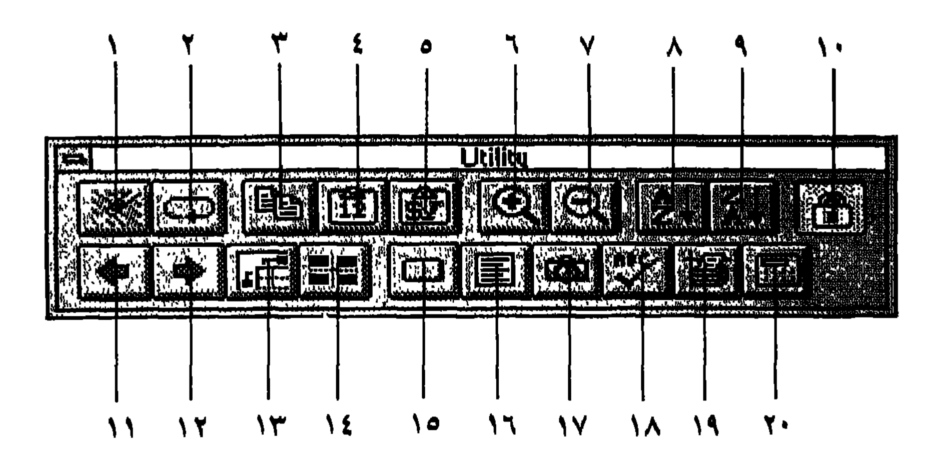
٥ – تشغيل الماكرو خطوة خطوة

٦ – تسجيل الماكرو

٧ – استئناف تشغيل الماكرو

سطر الخدمات Utility

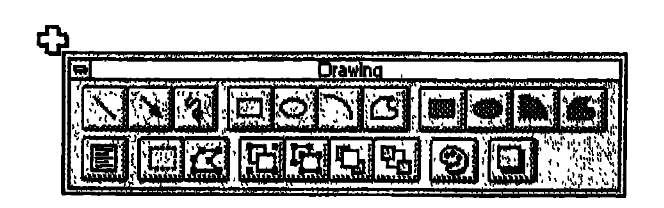


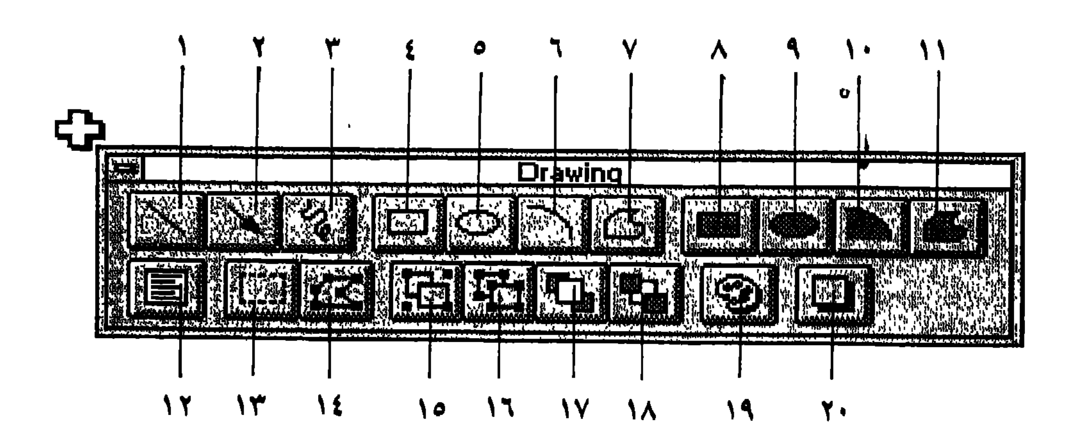


١ – تراجع عن آخر إلغاء
٢ – تكرار
٣ – نسخ
٤ – لصق القيم
٥ – لصق التنسيقات
٦ – التكبير
٧ – التصغير
٨ – الفرز والترتيب التصاعدي
٩ – الفرز والترتيب التنازلي
١٠ – اغلاق الخلية

١١ – ترقية
١٢ – ابطال ترقية
١٣ – اظهار علامات الملخص
١٤ – اختيار الخانات المرئية
١٥ – الزر
١٦ – صندوق النصوص
١٧ – الكامير
١٨ – التحقق الهجائي
١٩ – ضبط منطقة الطباعة
٢٠ – الحساب العاجل

سطر الرسومات Drawing





١ — رسم خط

٢ — رسم سهم

٣ — الرسم الحر

٤ — رسم مستطيل

٥ — رسم شكل بيضاوي

٦ — رسم قوس

٧ — رسم حر لاشكال منتظمة

٨ — مستطيلات مصمتة

٩ — شكل بيضاوي مصمت

١٠ — قوس مصمت

١١ — اشكال غير.منتظمة حرة مصمتة

١٢ — صندوق النصوص

١٣ — الاختيارات

١٤ — اعادة تشكيل

١٥ — مجموعة

١٦ — ابعاد عن مجموعة

١٧ — احضار الى الامام

١٨ — ارسال الى الخلف

١٩ — الوان

٢٠ — اسقاط مستطيل بظلال

مفاتيح الاختصار

أوامر المعادلات
Foormula Commands

=

لبدء ادخال المعادلة

Alt +=

لحشر وظيفة الجميع Sum التقائية

Ctrl+;

لحشر التاريخ

Ctrl+Shift+'

لحشر الوقت

Ctrl+'

لنسخ معادلة من خانة فوق الخانة النشطة

Ctrl+"+Shift

لنسخ قيمة من الخانة التي فوق الخانة النشطة

F2

لتنشيط سطر المعادلات والانتقال بين طوري التعديل والادخال Edit and Enter modes

F4

للانتقال من المرجع النسبي إلى المرجع المطلق

مفاتيح الوظائف
Function Keys

F1

لعرض شاشات المساعدة

F1+Shift

لعرض شاشة المساعدة المكثفة

F2

لتنشيط سطر المعاددلات والانتقال مابين طوري الادخال والتعديل

F2+Shift

لحشر تعليق أو ملحوظة في الخانة

Ctrl+F2

لعرض المعلومات التي تخص ورقة العمل الحالية (ذات اللون الازرق)

F3

لادخال خانة أو مجال مسمى

F3+Shift

لعرض صندوق اللائحات للوظائف functions المبيتة في البرنامج

Ctrl+F3

لتعيين اسم لخانة أو مجال

Ctrl+Shift+f3

لتعيين اسم ورقة العمل

F4

للانتقال بين المرجع النسبي والمطلق

Ctrl+F4

لاغلاق ورقة العمل

Alt +F4

للخروج من البرنامج

F5

لعرض صندوق الذهاب إلى خانة معينةGoTo

Shift+F5

لعرض صندوق البحث والايجادFind

Ctrl+F5

لاسترجاع الورقة المعروضة بالحجم الكبير إلى الحجم السابق

F6

للانتقال إلى الجزء التالي

Shift+F6

للانتقال إلى القسم السابق

Ctrl+F6

للانتقال من نافذة إلى أخرى – النافذة اللاحقة

Ctrl+Shift+F6

للانتقال من نافذة إلى أخرى – النافذة السابقة

F7

لتكرار البحث عن نص أو قيمة معينة سبق ادخالها

في صندوق البحث (البحث إلى الأمام)

Shift+F7

لتكرار البحث عن نص أو قيمة معينة سبق ادخالها

في صندوق البحث (البحث إلى الخلف)

Ctrl+F7

لنقل النافذة

F8

لفتح أو اغلاق طور التمديدExtend

Shift+F8

لفتح أو اغلاق طور الاضافةAdd

Ctrl+F8

لتغيير حجم النافذة

F9

لاعادة حساب القيم والمعادلات المحصورة في

ورقات العمل المفتوحة.

Shift+F9

لاعادة حساب القيم والمعادلات المحصورة في ورقة

العمل الحالية

Ctrl+F9

لتحويل نافذة البرنامج إلى علامة

F10

لتنشيط القائمة السطرية (الافقية)

Shift+F10

لعرض القائمة المختصرة والتي بها الأوامر الشائعة

Ctrl+F10

لتغيير حجم النافذة إلى الحد الاقصى

F11

لانشاء رسم بياني جديد

Shift+F11

لانشاء ورقة عمل جديدة

Ctrl+F11

لانشاء ورقة ماكرو جديدة

F12

لعرض الصندوق الحواري الخاص بأمر الحفظ Save As

Shift+F12

لحفظ النافذة الحالية

Ctrl+F12

لفتح ورقة عمل أو رسم بياني أو ورقة ماكرو

Ctrl+Shift+F12

لطباعة ورقة العمل الحالية أو الرسم البياني الحالي

أوامر الاختيار
Selecting Commands

الأمر	الحدث
Ctrl+End	للانتقال إلى الركن السفلي الايمن من ورقة العمل
Ctrl+Home	للانتقال إلى بداية ورقة العمل
Ctrl+Pg Up	للانتقال إلى أركان ورقة العمل
Ctrl+Pg Dn	للانتقال إلى اليسار مقدار شاشة شاشة أو نافذة نافذة
Ctrl+Shift+Arrow	لتمديد الاختيار على حسب السهم
Ctrl+Shift+End	لتمديد الاختيار إلى نهاية البيانات
Ctrl+Shift+Home	لتمديد الاختيار إلى بداية ورقة العمل
Ctrl+Shift+Pg Dn	لتمديد الاختيار إلى الجهة اليمنى مقدار نافذة واحدة

Ctrl+Shift+Pg Up

لتمديد الاختيار إلى الجهة اليسرى مقدار نافذة واحدة

Ctrl+Shift+ space

لاختيار ورقة العمل بكاملها

Ctrl+Space

لاختيار عمود بكامله

Home

للانتقال إلى بداية الصف

Pg Up

للانتقال إلى أعلى مقدار شاشة واحدة أو نافذة واحدة

Pg Dn

للانتقال إلى أسفل مقدار شاشة واحدة أو نافذة واحدة

Shift+Arrow

لتمديد الاختيار مقدار خانة واحدة إلى اليسار أو إلى اليمين أو إلى أعلى أو إلى أسفل (على حسب السهم المستخدم)

Shift+Backspace

لتقليل اضاءة المنطقة المختارة نحو الخانة النشطة

Shift+Home

لتمديد اضاءة المنطقة المختارة إلى بداية الصف

Shift+Pg Up

لتمديد المنطقة المختارة إلى أعلى مقدار نافذة واحدة

Shift+Pg Dn

لتمديد المنطقة المختارة إلى أسفل مقدار نافذة واحدة

Shift+Spacebar

لاختيار (اضاءة) الصف بكامله

Shift+Tab

لنقل المؤشر إلى الخانة السابقة في نفس الصف

Tab

لنقل المؤشر إلى الخانة التالية في نفس الصف

أوامر التنسيق
Formatting Commands

ctrl+1

لاخفاء الاعمدة المختارة

ctrl+5

لتطبيق الخط العادي Normal font على المجال المختار

ctrl+7

لاخفاء أو عرض سطر الادوات للأوامر الشائعة Standard Toolbar

ctrl+9

لاخفاء الصفوف المختارة

ctrl+B

لتطبيق أو ازالة نسق الخط العريض الاسود على المجال المختار

ctrl+F

لعرض صندوق الحوار للابناط (الخطوط)

ctrl+I

لتطبيق أو ازالة نسق الخط المائل

ctrl+P

لعرض صندوق الحوار للابناط (الخطوط)

ctrl+S

لاختيار صندوق الخطوط Style في سطر الادوات

ctrl+~+Shift

لتطبيق النسق العادي Normal على المجال المختار

ctrl+!+Shift

لتطبيق النسق – الفاصلة - comma على المجال المختار

ctrl+@+Shift

لتطبيق النسق – الوقت - Time على المجال المختار

ctrl+#+Shift

لتطبيق النسق – التاريخ - Date على المجال المختار

ctrl+$+Shift

لتطبيق النسق – العملة - Currency على المجال المختار

ctrl+%+Shift

لتطبيق النسق – المئوية - Percent على المجال المختار

ctrl+^+Shift

لتطبيق النسق – التدوين العملي - Scientific على المجال المختار

ctrl+&+Shift

لوضع اطار حول المجال المختار Outline

ctrl+(+Shift

لاظهار الصفوف المخفاة

ctrl+)+Shift

لاظهار الاعمدة المخفاة

ctrl+_+Shift

لازالة جميع الاطارات حول المجال المختار

ctrl+U

لوضع خط مسطر على النص المختار (حروف المجال المنتقى)

Ctrl+

لتغيير نمط العرض من المعادلات إلى القيم والعكس صحيح

المراجع الأجنبية

1 - Learn Excel For Windows

Stephen L. Nelson

Tech Publications PTE LTD
10 , Jaln Besar, # B1-39 Sim Lim Tower, Singapore 0820

2 - The Compact Guide To Windows, Word & Excel

Ron Mansfield

Sybex / Tech Asian Edition

3 - Excel 4.0 for Windows

Ruth Maran

MaranGraphics

4 - Excel 4 for Windows - Instant Reference

Douglas Hergert

Tech Publications PTE LTD
10 , Jaln Besar, # B1-39 Sim Lim Tower, Singapore 0820
Singapore 0820. Tel: 2914595 Fax: 7449835

5 - Mastering Excel 4 for Windows

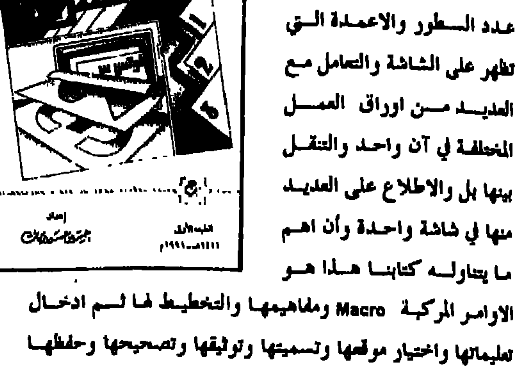
Carl Townsend

Sybex / Tech Asian Edition

6 - The ABC,s of Excel 4 for Windows

Alan R Neibauer

Tech Publications PTE LTD
10 , Jaln Besar, # B1-39 Sim Lim Tower, Singapore 0820
Singapore 0820. Tel: 2914595 Fax: 7449835



يتعرض هذا الكتاب الى الامكانات الجديدة مثل زيادة عدد السطور والاعمدة التي تظهر على الشاشة والتعامل مع العديد من اوراق العمل المختلفة في آن واحد والتنقل بينها بل والاطلاع على العديد منها في شاشة واحدة وأن اهم ما يتناوله كتابنا هذا هو الاوامر المركبة Macro ومفاهيمها والتخطيط لها ثم ادخال تعليماتها واختيار موقعها وتسميتها وتوثيقها وتصحيحها وحفظها

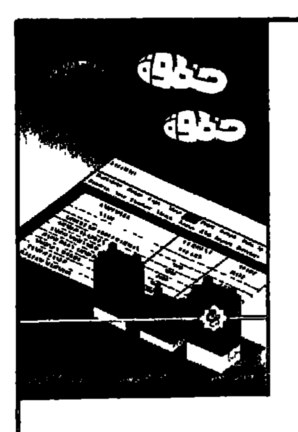
الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣

"يعد هذا الكتاب أول وأشهر كتاب عربي يصدر عن البرنامج حيث يشرح اعظم البرامج المستخدمة في تصنيف وتبويب وترتيب وتنسيق البيانات ومن ثم التعامل معها واخراجها في صورة شتى على شكل جداول او رسوم بيانية وهو يتكون من جزئين - يشرح الجزء الاول اساسيات تشغيل البرنامج ويشرح الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وطباعتها وبناء قاعدة البيانات واستخداماتها المتعددة . الطبعة الخامسة



اعداد النماذج باستخدام FormTool

يشرح الكتاب كيفية انشاء النماذج والجداول المختلفة (تسطير أفقي ورأسي) وملء تلك الجداول بالبيانات والارقام وتخزينها واسترجاعها وطباعتها ثم امكانات تعديلها أو استخدام نفس النماذج لملئها بالبيانات لمرات متتالية وكيفية طباع النماذج. بخطوط واحجام مختلفة وغيره من موضوعات تخص الفقرات .



خطوة خطوة *مع لوتس*

۱-۲-۳

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والمثال كل من الموضوعات الحيوية في البرنامج مثل كيفية انشاء ورقة العمل ثم ادخال البيانات في ورقة العمل ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها واخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص وموضوعات أخرى كثيرة.



الدليل العربي لاستخدام نظام تشغيل الحاسبات DOS

يتناول هذا الكتاب أحدث التعديلات التي اضيفت في الاصدار الرابع من نظام التشغيل DOS 4.01 وقد تم طبعه ٤ مرات وحاز على اعجاب القراء في العالم العربي بأسره .



مفكرة الجيب في قاعدة البيانات Fox Pro

تحتوي هذه المفكرة على ملخص لجميع العناصر والصيغ النحوية الكاملة لجميع أوامر ووظائف عائدة للغة Fox Pro مع وصف موجز لكل أمر بالاضافة الى أمثلة مبسطة لبعض الاوامر والوظائف .


مفكرة الجيب
لاستخدام
الكاتب
العربي
Awrite
تحويل الوثائق المكتوبة بالبرامج العربية
إلى نسق الكاتب العربي A WRITE ص ٧٢
الطبعة الاولى
١٤١٣هـ - ١٩٩٣م
حسين حسين بركات


مفكرة الجيب
لاستخدام
منظم
الملفات
FILE
MANAGER
الطبعة الاولى
١٤١٣هـ - ١٩٩٣م
حسين حسين بركات

فهرس الكتاب

الفصل الأول

دعنا نبدأ مع برنامج Excel 4.0

الفصل الثاني

استخدام لوحة المفاتيح

الفصل الثالث

استخدام المعادلات والوظائف

الفصل الرابع
تعديل ورقة العمل

الفصل الخامس
التعامل مع الملفات

الفصل السادس
تنسيق ورقة العمل

الفصل السابع
إنشاء الرسوم البيانية

الفصل الثامن
الطباعة

الفصل التاسع
انشاء ملخص البيانات

الفصل العاشر

التعامل مع قاعدة البيانات

الفصل الحادي عشر

تسجيل ضربات المفاتيح - الماكرو

مصر - القاهرة - ص.ب 639 المعادى 11728 فاكس 3518626

اشترك فى مجلات



و



و CAD & Graphics

جوائز شهرية نقدية واجهزة كمبيوتر قيمتها ٣٠٠٠ دولار شهريا

١٢ عدد (سنة كاملة) للثلاث مجلات مجتمعة

الدول العربية ٤٠ دولار امريكى / مصر ٣٥ جنيه / باقى دول العالم ٦٠ دولار امريكى

ترسل مع صورة هذا النموذج قيمة الاشترك (بحوالة بريدية او بشيك)

باسم السيد رئيس التحرير (على نور الدين محمد خاطر) على العنوان التالى

مصر - القاهرة - ص.ب 639 المعادى 11728

الاسم

الوظيفة

العنوان

تليفون / منزل   عمل

الاشتراك المطلوب لمدة سنة كاملة تبدأ من شهر   سنة

هل تشترك لاول مرة ☐ نعم ☐ لا

التاريخ   التوقيع

الاشتراك للثلاث مجلات مجتمعة ولايجوز الاشتراك باحداها فقط